

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE



**PROGRAMMA
OPERATIVO
FESR 2007-2013**

competitività
occupazione
sviluppo

CCI:2007IT162PO001

Versione 2.0

Luglio 2010

INDICE

GLOSSARIO.....	1
PREMESSA.....	3
PARTE I MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL POR FESR ABRUZZO.....	6
1. IL QUADRO NORMATIVO E ISTITUZIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013.....	7
1.1 Generalità.....	7
1.2 Il sistema di gestione e controllo nella Programmazione 2007-2013.....	8
1.3 Il quadro normativo di riferimento.....	9
2. L'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	13
2.1 Le funzioni.....	13
2.2 Organigramma AdG.....	16
2.3 Analisi dei processi.....	18
2.3.1 Processo A: Programmazione e revisione del POR.....	22
2.3.1.1 Predisposizione del documento programmatico.....	22
2.3.1.2 Negoziato e approvazione del POR.....	23
2.3.1.3 Predisposizione del SAR e approvazione.....	23
2.3.1.4 Revisione del POR.....	24
2.3.1.5 Revisione del SAR.....	25
2.3.2 Processo B: Attuazione del POR.....	25
2.3.2.1 Definizione delle procedure per l'individuazione dei Beneficiari e applicazione dei criteri di selezione per l'individuazione/selezione delle operazioni/progetti.....	26
2.3.2.2 Modalità di attuazione delle operazioni/progetti.....	32
2.3.2.3 Piste di controllo.....	44
2.3.3 Processo C: Certificazione della spesa e previsioni.....	45
2.3.3.1 Attestazione di spesa all'AdC.....	45
2.3.3.2 Previsioni di spesa.....	49
2.3.4 Processo D: Controlli.....	50
2.3.4.1 Controllo documentale di primo livello.....	51
2.3.4.2 Controllo in loco di primo livello.....	56
2.3.4.3 Rilevazione delle irregolarità e relazione periodica.....	64
2.3.5 Processo E: Monitoraggio del POR.....	70
2.3.5.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.....	70
2.3.5.2 Comitato di Sorveglianza.....	71
2.3.5.3 Rapporti di esecuzione: annuali e finale.....	74
2.3.6 Processo F: Informazione e Pubblicità.....	75
2.3.7 Processo G: Valutazione.....	76
2.3.7.1 Valutazione intermedia.....	77

PARTE II ALLEGATI	79
ALLEGATO I ATTESTAZIONE DI SPESA AUTORITÀ DI GESTIONE	80
ALLEGATO II CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SULLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	84
ALLEGATO III CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SULL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI (EROGAZIONE AIUTI - DOCUMENTALE)	86
ALLEGATO IV MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (EROGAZIONE AIUTI-DOCUMENTALE)	96
ALLEGATO V LETTERA COMUNICAZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (IN LOCO).....	97
ALLEGATO VI CHECK LIST CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (EROGAZIONE AIUTI IN LOCO)	98
ALLEGATO VII MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (IN LOCO).....	99
ALLEGATO VIII ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO (ENTE LOCALE) PER LE OPERAZIONI (OOPP) A REGIA	100
ALLEGATO IX CHECK LIST CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (OO.PP A REGIA)	113
ALLEGATO X MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (DOCUMENTALE).....	118
ALLEGATO XI CHECK LIST CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO (SE A TITOLARITÀ ANCHE DOCUMENTALE)	119
ALLEGATO XII MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (A REGIA IN LOCO).....	134
ALLEGATO XIII MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (A TITOLARITÀ DOCUMENTALE)	135
ALLEGATO XIV ATTESTAZIONE DI SPESA - UCO	136
ALLEGATO XV ATTESTAZIONE DI SPESA - BENEFICIARIO	139
ALLEGATO XVI SCHEDA DI MONITORAGGIO	142
ALLEGATO XVII SCHEDA PER LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	147
ALLEGATO XVIII REGISTRO PER LA CONTABILITÀ DELLE SOPPRESSIONI/RITIRI, DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI (UCO)	153
ALLEGATO XIX REGISTRO PER LA CONTABILITÀ DELLE SOPPRESSIONI/RITIRI, DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI (ADG)	154
ALLEGATO XX RICHIESTA DI PREVISIONI DI SPESA AGLI UCO.....	155

GLOSSARIO

Autorità di Audit (AdA): “un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun Programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo” (art. 59 par.1 lett. c Reg. 1083/2006).

Autorità di Certificazione (AdC): “un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione” (art. 59 par.1 lett. b Reg. 1083/2006).

Autorità di Gestione (AdG): “un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale designato dallo Stato membro per gestire il Programma operativo (art. 59 par.1 lett. a Reg. 1083/2006).

Beneficiario: “un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico” (art. 2 comma 4 Reg. 1083/2006).

Determinazione di impegno: predisposizione ad opera dell'UCO dell'impegno di risorse finanziarie, effettuata in seguito alla ricezione delle richieste di rimborso delle spese sostenute dai livelli inferiori (Beneficiario ed OI, laddove previsto) e alla verifica la correttezza e la regolarità delle spese e assume le determinazioni di impegno

Dichiarazione di spesa: dichiarazione elaborata dagli UCO per gruppo di operazioni e dall'AdG per Asse prioritario e per Programma. “Tutte le dichiarazioni di spesa includono, per ciascun asse prioritario, l'ammontare totale delle spese ammissibili, ai sensi dell'articolo 56 (del Regolamento 1083/2006), sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare ai beneficiari ai sensi delle condizioni che disciplinano il contributo pubblico. Le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente” (art. 78 comma 1 Reg. 1083/2006).

Dichiarazione di spesa dell'UCO: dichiarazione elaborata dall'UCO sulla base delle rendicontazioni della spesa presentate dai Beneficiari, del successivo controllo di primo livello e dell'erogazione del contributo ai Beneficiari, contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascun gruppo di operazioni gestito.

Dichiarazione di spesa dell'AdG: dichiarazione elaborata dall'AdG sulla base delle Dichiarazioni di spesa ricevute dagli UCO e delle relative *check list* di controllo di primo livello, aggregate per Asse prioritario e per Programma operativo.

Dichiarazione certificata delle spese dell'AdC: dichiarazione elaborata dall'AdC sulla base della documentazione trasmessa dall'AdG, nella quale sono validate le spese dichiarate. Insieme alla **Domanda di pagamento** deve essere trasmessa alla Commissione, tenendo conto di quanto indicato nell'Allegato X del Regolamento 1083/2006.



Domanda di rimborso: richiesta presentata dal Beneficiario dell'operazione/progetto ammessa a cofinanziamento recante la documentazione amministrativa e contabile giustificativa della spesa (es.: fatture quietanzate o documentazione con valore probatorio equivalente) sostenuta al fine di ottenerne il rimborso. Ciascuna domanda è sottoposta ai controlli amministrativi di primo livello effettuati dagli UCO e dall'AdG del POR FESR.

Mandato di pagamento: reca l'importo spettante al Beneficiario e viene emesso dal Servizio Ragioneria.

Operazione/progetto: (nel Regolamento 1083/2006 viene indicato solo come "operazione". Qui operazione/progetto al fine di rappresentare una situazione di continuità con la nomenclatura in uso nel periodo di programmazione 2000-2006, senza trascurare l'attuale terminologia) "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza e attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce" (art. 2 comma 3 Reg. 1083/2006).

Operazione a Regia Regionale: a regia, quando la stazione appaltante/ente erogatore è un soggetto esterno alla Regione.

Operazione a Titolarità Regionale: a titolarità, quando è la Regione stessa beneficiaria e responsabile della sua attuazione.

Organismo Intermedio (OI): "qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni" (art. 2 comma 7 Reg. 1083/2006).

Soggetto attuatore/esecutore: (nelle *Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* predisposte dall'IGRUE viene definito altresì soggetto attuatore/appaltatore) soggetto che realizza materialmente l'opera o effettua la fornitura di beni o servizi.

Ufficio Competente per le Operazioni (UCO): struttura responsabile della gestione di un gruppo omogeneo di operazioni/progetti.

PREMESSA

La regolamentazione comunitaria per il periodo di programmazione 2007-2013, al fine di assicurare un corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali dei Programmi operativi, ha previsto l'adozione di sistemi di gestione e controllo incentrati sulla precisa ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi.

In base a quanto stabilito dall'articolo 58 del Regolamento (CE) 1083/2006 lettera c), i sistemi di gestione e controllo dei Programmi operativi sono tenuti a prevedere procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma. Dando seguito a detta previsione, l'articolo 13, paragrafo 4, del Regolamento (CE) 1828/2006 stabilisce che l'AdG definisca per iscritto norme e procedure relative alle verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari e verifiche in loco delle singole operazioni/progetti.

Il presente Manuale, facendo proprie le istanze provenienti dagli orientamenti forniti dalla Commissione europea e dal Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E., intende essere un valido supporto all'attività dell'Autorità di Gestione (in seguito AdG) e degli Uffici Competenti per le Operazioni (di seguito UCO) del Programma operativo regionale (POR) FESR della Regione Abruzzo.

Al fine di rispondere a tale esigenza in maniera chiara ed esaustiva, il documento è stato articolato in due sezioni.

Nel primo capitolo viene delineato il quadro normativo ed istituzionale della Programmazione 2007-2013, con particolare attenzione alla descrizione delle funzioni in capo ai soggetti responsabili della gestione e del controllo dei PO.

Nel secondo capitolo vengono definite le procedure e le metodologie idonee a garantire una corretta esecuzione dei compiti e delle funzioni dell'AdG e degli UCO. Sono pertanto individuati gruppi omogenei di attività di competenza dell'AdG (di seguito: "processi") e sono descritte le operazioni attraverso le quali l'AdG dà attuazione agli specifici compiti posti a suo carico.

Si fa quindi riferimento (vedi Tavola n.1) ai vari processi che caratterizzano l'implementazione dei programmi di sviluppo della politica regionale di coesione e l'utilizzo delle relative risorse comunitarie.

In allegato vengono forniti gli strumenti operativi in grado di supportare il processo di implementazione e controllo del POR FESR, in particolare:

- *check list* per il controllo documentale di primo livello e in loco, attraverso le quali rilevare eventuali anomalie emerse in seguito al controllo effettuato;
- un modello per le previsioni relative alle dichiarazioni di spesa per singola Attività;
- un modello di lettera di comunicazione dei controlli in loco di primo livello e un modello di verbale per le visite in loco.

Gli strumenti proposti hanno l'obiettivo di fornire una struttura comune che potrà essere adattata e contestualizzata in base alle diverse specificità della singola Attività. Possono, pertanto, essere intesi quali strumenti "flessibili", ovvero adattabili nel tempo ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale della PA che gestisce il Programma operativo.

Il presente manuale, infatti, non si configura come un documento “definitivo”, ma piuttosto come un documento *in fieri*, strutturalmente in evoluzione, che potrà essere aggiornato/adequato, integrato o migliorato per rispondere alle esigenze della gestione e di armonizzazione delle procedure in capo alle diverse Autorità.

Tavola n. 1: Revisione delle procedure

Sezione	Titolo	Edizione	Data
	Premessa	2.0	Luglio 2010
1	Il quadro normativo e istituzionale della programmazione 2007-2013	2.0	Luglio 2010
2	L'Autorità di Gestione	2.0	Luglio 2010
2.1	Le funzioni	2.0	Luglio 2010
2.2	Organigramma AdG	2.0	Luglio 2010
2.3	Analisi dei processi	2.0	Luglio 2010
2.3.1	Processo A: Programmazione e revisione del POR	2.0	Luglio 2010
2.3.2	Processo B: Attuazione del POR	2.0	Luglio 2010
2.3.3	Processo C: Certificazione della spesa e previsioni	2.0	Luglio 2010
2.3.4	Processo D: Controlli	2.0	Luglio 2010
2.3.5	Processo E: Monitoraggio del POR	2.0	Luglio 2010
2.3.6	Processo F: Informazione e pubblicità	2.0	Luglio 2010
2.3.7	Processo G: Valutazione	2.0	Luglio 2010
All. 1	attestazione di spesa autorità di gestione	2.0	Luglio 2010
All.2	check list per il controllo di primo livello sulla selezione delle operazioni	2.0	Luglio 2010
All. 3	check list per il controllo di primo livello sull'attuazione delle operazioni (erogazione aiuti - documentale)	2.0	Luglio 2010
All. 4	modello di verbale per il controllo di primo livello (erogazione aiuti-documentale)	2.0	Luglio 2010
All. 5	lettera comunicazione controlli di primo livello (in loco)	2.0	Luglio 2010
All. 6	check list controllo di primo livello (erogazione aiuti in loco)	2.0	Luglio 2010
All. 7	modello di verbale per il controllo di primo livello (in loco)	2.0	Luglio 2010
All. 8	attestazione di responsabilità del beneficiario (ente locale) per le operazioni (oopp) a regia	2.0	Luglio 2010
All. 9	check list controllo di primo livello (oo.pp a regia)	2.0	Luglio 2010
All. 10	modello di verbale per il controllo di primo livello (documentale)	2.0	Luglio 2010

All. 11	check list controllo di primo livello (in loco se a regia e documentale se a titolarità)	2.0	Luglio 2010
All. 12	modello di verbale per il controllo di primo livello (a regia in loco)	2.0	Luglio 2010
All. 13	modello di verbale per il controllo di primo livello (a titolarità documentale)	2.0	Luglio 2010
All.14	attestazione di spesa - uco	2.0	Luglio 2010
All. 15	attestazione di spesa - beneficiario	2.0	Luglio 2010
All. 16	scheda di monitoraggio	2.0	Luglio 2010
All. 17	scheda per la comunicazione delle irregolarità	2.0	Luglio 2010
All. 18	registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (uco)	2.0	Luglio 2010
All. 19	registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (adg)	2.0	Luglio 2010
All. 20	richiesta di previsioni di spesa agli uco	2.0	Luglio 2010

PARTE I
MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL POR
FESR ABRUZZO

1. IL QUADRO NORMATIVO E ISTITUZIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013

1.1 GENERALITÀ

La regolamentazione comunitaria per il periodo 2007-2013 e gli Orientamenti Strategici Comunitari in materia di coesione fanno proprie le priorità comunitarie per uno sviluppo sostenibile definite nei Consigli europei di Lisbona e Göteborg e si collocano nell'ambito del processo di allargamento dell'Unione europea.

L'incremento del numero dei Paesi facenti parte dell'Unione europea ha condotto ad una nuova geografia delle disparità, producendo un ampliamento dei divari di sviluppo e una più difficile situazione occupazionale: i divari socioeconomici sono raddoppiati e la media comunitaria del PIL pro capite si è ridotta del 12,5%.

Le strategie delineate in occasione del Consiglio di Lisbona (23-24 marzo 2000) e del Consiglio di Göteborg (15-16 giugno 2001) conferiscono rispettivamente centralità alla tematica occupazionale e a quella ambientale. Al fine di consentire all'Unione europea di affrontare con successo le repentine trasformazioni che coinvolgono l'economia mondiale, derivanti dall'ampliamento dei mercati e dalla accelerazione dei processi di innovazione tecnologica, nel corso del 2005 la Commissione ha rilanciato le agende di Lisbona e Göteborg, promuovendo la conoscenza e l'innovazione a favore della crescita e dell'occupazione, nonché una crescita economica che non prescindere dalla sostenibilità ambientale.

L'Unione si prefigge, difatti, di "diventare l'economia basata sulla conoscenza più competitiva e dinamica del mondo, in grado di realizzare una crescita economica sostenibile con nuovi e migliori posti di lavoro e una maggiore coesione sociale".

I nuovi Regolamenti adottati dalla Commissione nel 2006, al fine di disciplinare l'attuazione e la gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione europea, hanno introdotto una serie di novità sostanziali per la programmazione e la gestione dei diversi strumenti di finanziamento della politica regionale di coesione comunitaria; tra queste vanno ricordati:

- riduzione del numero dei Fondi strutturali rispetto al precedente periodo di programmazione (3 invece di 5): FESR, FSE e Fondo di Coesione;
- adozione di Programmi monofondo (specificità dei singoli Fondi strutturali);
- integrazione nei programmi regionali di azioni dedicate allo sviluppo urbano (possibilità di sub-delega agli enti locali);
- concentrazione, tematica e finanziaria, sui tre obiettivi strategici (Convergenza, Competitività regionale e Occupazione, Cooperazione territoriale europea);
- riserva di risorse aggiuntive a zone con handicap geografici o demografici (isole, zone rurali, zone di montagna, zone dipendenti dalla pesca, zone a bassissima densità abitativa, zone frontaliere);
- semplificazione del processo di programmazione (eliminazione del Complemento di Programmazione);
- possibilità di intervento sull'intero territorio regionale anche per l'obiettivo Competitività regionale ed Occupazione (a differenza di quanto stabilito nel periodo di programmazione 2000-2006 per l'obiettivo 2);
- semplificazione e decentralizzazione della gestione, del controllo e della programmazione dei Fondi strutturali;
- rafforzamento dei sistemi di gestione e controllo;
- istituzione di riserve nazionali per far fronte a crisi settoriali o locali.

In virtù del perseguimento dei principi di semplificazione e di decentramento delle responsabilità nella programmazione, nella gestione e nel controllo dei Programmi operativi, la Commissione ha attribuito una forte responsabilità agli Stati membri, nonché alle Amministrazioni titolari di intervento (le Regioni), ridimensionando di conseguenza il proprio ruolo.

In tale contesto, l'articolo 70 comma 1 del Regolamento (CE) 1083/2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, stabilisce che gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi operativi. A tal fine:

- a) garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità con gli articoli da 58 a 62 (dello stesso Regolamento) e funzionino in modo efficace;
- b) prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Allo scopo di garantire l'esistenza di efficaci sistemi di gestione e controllo nell'ambito della programmazione dei Fondi strutturali, la Commissione accerta - sulla base dei rapporti annuali di controllo, del parere annuale dell'Autorità di Audit, nonché mediante controlli in loco condotti dai funzionari della Commissione o da suoi rappresentanti autorizzati - che le Amministrazioni responsabili dell'intervento abbiano predisposto adeguati sistemi di gestione e controllo (articolo 72 del Regolamento 1083/2006).

1.2 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO NELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013

Il sistema di gestione e controllo delineato nel Regolamento generale, nel Regolamento (CE) n. 1080/2006 e nel Regolamento di attuazione (CE) n. 1828/2006 rispecchia il processo di innovazione della *governance* della Politica di coesione comunitaria.

Per il periodo di programmazione 2007-2013, la regolamentazione comunitaria ha previsto un rafforzamento delle strutture preposte alla gestione e al controllo dei Programmi operativi al fine di incrementare la salvaguardia del corretto utilizzo delle risorse comunitarie e, al contempo, nazionali. La chiara definizione delle competenze e delle funzioni degli organismi responsabili della gestione e del controllo dei PO si rivela, pertanto, presupposto fondamentale per l'applicazione dei principi di sussidiarietà, proporzionalità e gestione concorrente.

La nuova struttura organizzativa dei sistemi di gestione e controllo prevista dai Regolamenti è incentrata sulla precisa ripartizione di competenze tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi.

In base all'articolo 59 comma 1 del Regolamento CE 1083/2006, la Commissione europea stabilisce che, per ciascun Programma operativo, lo Stato membro istituisca un'Autorità di Gestione (AdG), un'Autorità di Certificazione (AdC) e un'Autorità di Audit (AdA). Dunque, tre soggetti differenti, con funzioni e compiti distinti, quali garanzia di una efficace e regolare attuazione del Programma.

Secondo quanto stabilito dall' articolo 59 paragrafo 1 lettera a) di tale Regolamento, per Autorità di Gestione (AdG) si intende "un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per gestire il Programma operativo".

Per Autorità di Certificazione si intende "un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione"; mentre per Autorità di Audit si intende "un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e

dall'Autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun Programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo” .

La stessa Autorità può anche essere designata per più di un Programma operativo .

Inoltre, per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, il Regolamento 1083/2006 - all'articolo 59, paragrafo 2 - contempla la possibilità per lo Stato membro di designare uno o più Organismi Intermedi¹ sotto la responsabilità di detta Autorità.

Per il periodo di programmazione 2007-2013, la Commissione ha previsto che venga sviluppata una valutazione di conformità preventiva sull'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo, da effettuarsi precedentemente alla prima domanda di pagamento o comunque entro dodici mesi dall'approvazione del Programma operativo (articolo 71 del Regolamento 1083/2006). Per i Programmi operativi italiani, tale valutazione viene realizzata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE), che svolge il ruolo di Organismo nazionale di coordinamento delle AdA. L'IGRUE, nell'espletamento della suddetta attività di valutazione, predispone, con riferimento ai sistemi di gestione e controllo riferiti ai diversi programmi, una Relazione che espone i risultati della valutazione stessa.

Al fine di mettere l'IGRUE nella condizione di potersi esprimere in merito alla conformità con il disposto degli articoli da 58 a 62 del Regolamento 1083/2006, gli Stati membri predispongono una descrizione dei sistemi di gestione e controllo e la inviano all'IGRUE per l'elaborazione della Relazione di cui si è detto.

La descrizione dei sistemi di gestione e controllo e la relativa Relazione vengono trasmessi alla Commissione, entro il termine previsto dall'articolo 71 sopra citato.

1.3 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo comunitario di riferimento relativo al nuovo periodo di programmazione trova la propria base giuridica nei seguenti regolamenti:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) N. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate
- Regolamento (CE) N. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
- Regolamento (UE) N. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria

¹ Per <<Organismo Intermedio>> si intende qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di una Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità per conto dei Beneficiari che attuano le operazioni (articolo 2 paragrafo 6 del Regolamento 1083/2006).

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) N. 397/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) N. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
- Regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo a un gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT);
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- RETTIFICHE del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 371 del 27 dicembre 2006)
- RETTIFICA del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 371 del 27 dicembre 2006, rettifica nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 45 del 15 febbraio 2007, cui si fa riferimento in questa sede)
- Regolamento (CE) N. 846/2009 della Commissione, del 1 settembre 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale
- Decisione del Consiglio del 6 ottobre 2006 sugli Orientamenti Strategici Comunitari in materia di coesione (2006/702/CE);
- Regolamento (CE) N. 1628/2006 della Commissione del 24 ottobre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) N. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);

- Regolamento (CE) n. 1681/94 della Commissione, relativo alle irregolarità ed al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
- Regolamento (CE) n. 2535/2005 della Commissione che modifica il Regolamento (CE) n. 1681/94 della Commissione;
- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Disciplina Comunitaria in Materia di Aiuti di Stato a Favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01);
- Orientamento in Materia di Aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE).

In attuazione delle sopra elencate disposizioni comunitarie, a livello nazionale, a seguito di un processo di concertazione e confronto con un ampio partenariato che ha coinvolto le Amministrazioni centrali e regionali, gli Enti locali, i rappresentanti socio-economici, è stato adottato il Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013, documento programmatico nazionale che individua la strategia e le priorità che lo Stato intende perseguire mediante i Programmi operativi cofinanziati con risorse comunitarie e i Programmi di sviluppo finanziati con risorse nazionali.

Per dare attuazione a quanto programmato nel QSN sono stati adottati i seguenti atti:

- Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007 di attuazione del Quadro Strategico nazionale 2007-2013 e di programmazione del fondo per le aree sottoutilizzate;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.

Disposizioni regionali:

- Legge regionale 25 Marzo 2002, n.3 Ordinamento contabile della Regione Abruzzo;
- DGR n. 108 del 18.02.2008 Attuazione del Quadro strategico Nazionale (QSN): Avvio delle attività;
- DGR n. 191 del 05.03.2007;
- DGR n.400 del 07.05.2007 che ha approvato la proposta di Programma operativo 2007-2013;
- DGR n. 1191 del 29.11.2007 Approvazione proposta SAR del POR FESR 2007-2013 approvato con Decisione della Commissione Europea;
- DGR n. 528 del 16.06.08 Approvazione delle Linee Guida PIT;

- DGR 718 del 01.08.2008 Sistema di gestione e controllo del Programma operativo – Approvazione del Manuale di gestione e controllo;
- DGR n. 1010 del 29.10.2008 Riparto risorse finanziarie Asse IV Sviluppo territoriale;
- DGR n. 733 del 04.12.2009 PISU – Intesa Istituzionale di Programma Regione Abruzzo;
- DGR n. 1031 del 29.12.2010 Rimodulazione piano finanziario Asse II;
- DGR 185 del 15.03.2010 Riassetto della *governance* del POR FESR 2007-2013 a seguito della riprogrammazione di Luglio 2009;
- DGR 376 del 10/05/2010 Istituzione dell'Ufficio controllo di I livello.

2. L'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 LE FUNZIONI

La regolamentazione comunitaria per il periodo di programmazione 2007-2013 impone regole di procedura a garanzia di un'efficace e regolare attuazione del POR, che si concretizzano nella designazione, con riferimento a ciascun PO, di tre soggetti, segnatamente l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Certificazione (AdC) e l'Autorità di Audit (AdA), con funzioni e compiti distinti (cfr capito V POR FESR Abruzzo 2007-2013).

L'AdG è al vertice della struttura di gestione ed ha la responsabilità primaria dell'efficacia e della regolarità della gestione e dell'attuazione degli interventi.

La responsabilità dell'AdG riguarda una molteplicità di funzioni diversificate quali la gestione, il monitoraggio, il controllo documentale e in loco di primo livello, la sorveglianza del Programma e richiede un impegno intensivo e specialistico. Per la completa e tempestiva attuazione del POR, l'AdG si avvale di Uffici Competenti per le Operazioni (UCO), cioè di strutture che gestiscono un gruppo omogeneo di operazioni/progetti. Inoltre, come previsto dall'articolo 59 paragrafo 2 del Regolamento 1083/2006, nell'espletamento della propria attività, l'AdG può designare uno o più Organismi Intermedi, che agiscono sotto la propria responsabilità, deputati a svolgere una parte o la totalità dei compiti di propria competenza.

L'AdG ha il compito di indirizzare e coordinare i soggetti che la coadiuvano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello. Al fine di soddisfare tali istanze, essa provvede a fornire a tali soggetti, attraverso procedure scritte, tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività gestionali e di controllo di primo livello.

Spetta, difatti, all'AdG – ai sensi dell'articolo 58 lettera e) del Regolamento 1083/2006 - assicurare che gli OI e i soggetti concorrenti alla realizzazione delle Attività (UCO) ricevano orientamenti appropriati riguardo ai sistemi di gestione e controllo e che siano informati circa le disposizioni di cui ai Regolamenti 1083/2006, 1080/2006 e 1828/2006.

Nello specifico, l'articolo 60 del Regolamento 1083/2006 attribuisce all'AdG la responsabilità della gestione e attuazione del Programma operativo, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, essa – ai sensi del sopra citato articolo - è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma operativo e cioè quelli adottati dal Comitato di sorveglianza e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) verificare l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; a tal fine vengono effettuate verifiche documentali su tutte le operazioni cofinanziate e controlli in loco su base campionaria;
- c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione/progetto svolta nell'ambito del Programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- d) garantire che i Beneficiari e gli altri Organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione/progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;

- e) garantire che le valutazioni del Programma operativo di cui all'articolo 48 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 siano svolte in conformità all'articolo 47 del Regolamento medesimo;
- f) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90 del Regolamento medesimo;
- g) garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- h) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza (di seguito CdS) e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza quantitativa e qualitativa dell'attuazione del Programma operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;
- i) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del CdS, i Rapporti annuali e finali di esecuzione;
- j) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento medesimo;
- k) trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti.

L'AdG, inoltre, ha il compito di:

- informare il CdS sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni avviate a valere sul Programma anche prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni [articolo 65 comma 1 lettera a) del Regolamento 1083/2006] siano conformi a detti criteri;
- nel quadro dell'iniziativa "*Regions for economic change*":
 - ✓ prevedere i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
 - ✓ consentire la presenza, nel CdS, di un rappresentante (in qualità di osservatore) di tali reti per riferire sullo stato delle attività della rete;
 - ✓ prevedere, almeno una volta l'anno, un punto all'ordine del giorno del CdS nel quale si illustrino le attività della rete e si discutano i suggerimenti pertinenti per il Programma;
 - ✓ fornire informazioni nella Relazione annuale sull'attuazione delle azioni regionali incluse nell'iniziativa "*Regions for economic change*".

L'AdG, per l'attuazione del Programma operativo, con riferimento ai singoli Assi prioritari, si avvale del proprio apparato amministrativo, ovvero dei Servizi, facenti capo alle diverse Direzioni regionali, che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all'AdG stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma operativo. In tale contesto è individuato l'Ufficio Competente per le Operazioni (UCO), che è la struttura responsabile della gestione di un gruppo omogeneo di operazioni. Esso può essere individuato sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione competente alla gestione dell'intervento, in particolare nell'ambito di un organismo pubblico o privato che abbia la competenza necessaria ad eseguire operazioni afferenti a una o più categorie di spesa previste dall'Allegato II del Regolamento 1828/2006. Nel caso in cui l'UCO non dipenda amministrativamente dall'AdG, questa è tenuta a stipulare con l'UCO una convenzione nella quale, in maniera chiara ed inequivocabile, siano definite le attività e le responsabilità dell'UCO con riferimento alle operazioni ad esso affidate.

Nello specifico, l'UCO svolge, sotto il coordinamento dell'AdG, le seguenti funzioni:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- garantire l'attuazione e la gestione delle operazioni/progetti o gruppi di operazioni/progetti di propria competenza;
- accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione/progetto svolta nell'ambito del Programma operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione (tale funzione è svolta in stretta collaborazione con l'AdG);
- individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione/progetto di propria competenza svolta nell'ambito del Programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione/progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;
- stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'articolo 90 del Regolamento 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie alla comunicazione alla Commissione europea delle previsioni di spesa ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento generale;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e agli articoli 2-10 del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie all'espletamento della propria attività.

Le funzioni degli UCO sopra elencate non comportano una sostituzione delle attività di gestione e controllo svolte dall'AdG o una duplicazione delle stesse: l'AdG esercita, infatti, una funzione di indirizzo e verifica della regolarità dello svolgimento dei compiti che sono assegnati ai diversi UCO nell'implementazione del Programma.

2.2 ORGANIGRAMMA ADG

Conformemente con quanto previsto nell'art. 59 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la Regione Abruzzo ha individuato, con DGR n. 400 del 07.05.2007 quale AdG responsabile della gestione e attuazione del POR il Dirigente pro tempore del Servizio Attività Internazionali.

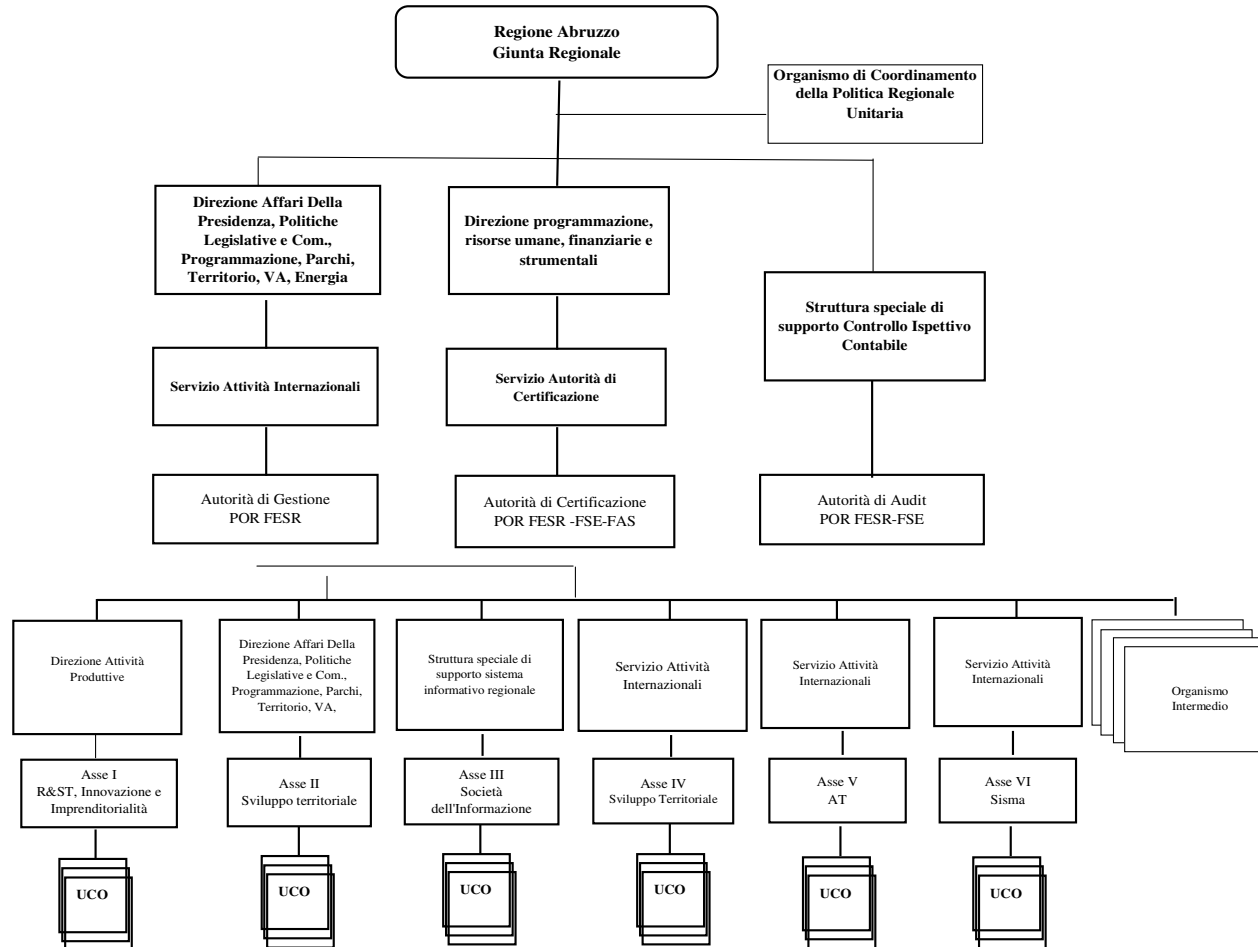
Struttura competente:	Direzione Affari della Presidenza, Politiche legislative e comunitarie Servizio attività internazionali
Referente:	Dott.ssa Giovanna Andreola
Indirizzo:	Via Salaria Antica Est, 27 – L'Aquila
Telefono:	0862 - 364264
Fax:	0862 - 364207
Posta elettronica:	attcomintern@regione.abruzzo.it

Gli UCO, designati con D.G.R. n. 185 del 15 Marzo 2010 concorrono alla realizzazione delle attività di gestione del POR 2007-2013.

L'organigramma di seguito riportato indica le strutture coinvolte nell'attività di gestione del POR.



Grafico n. 1 – Organigramma dell’AdG

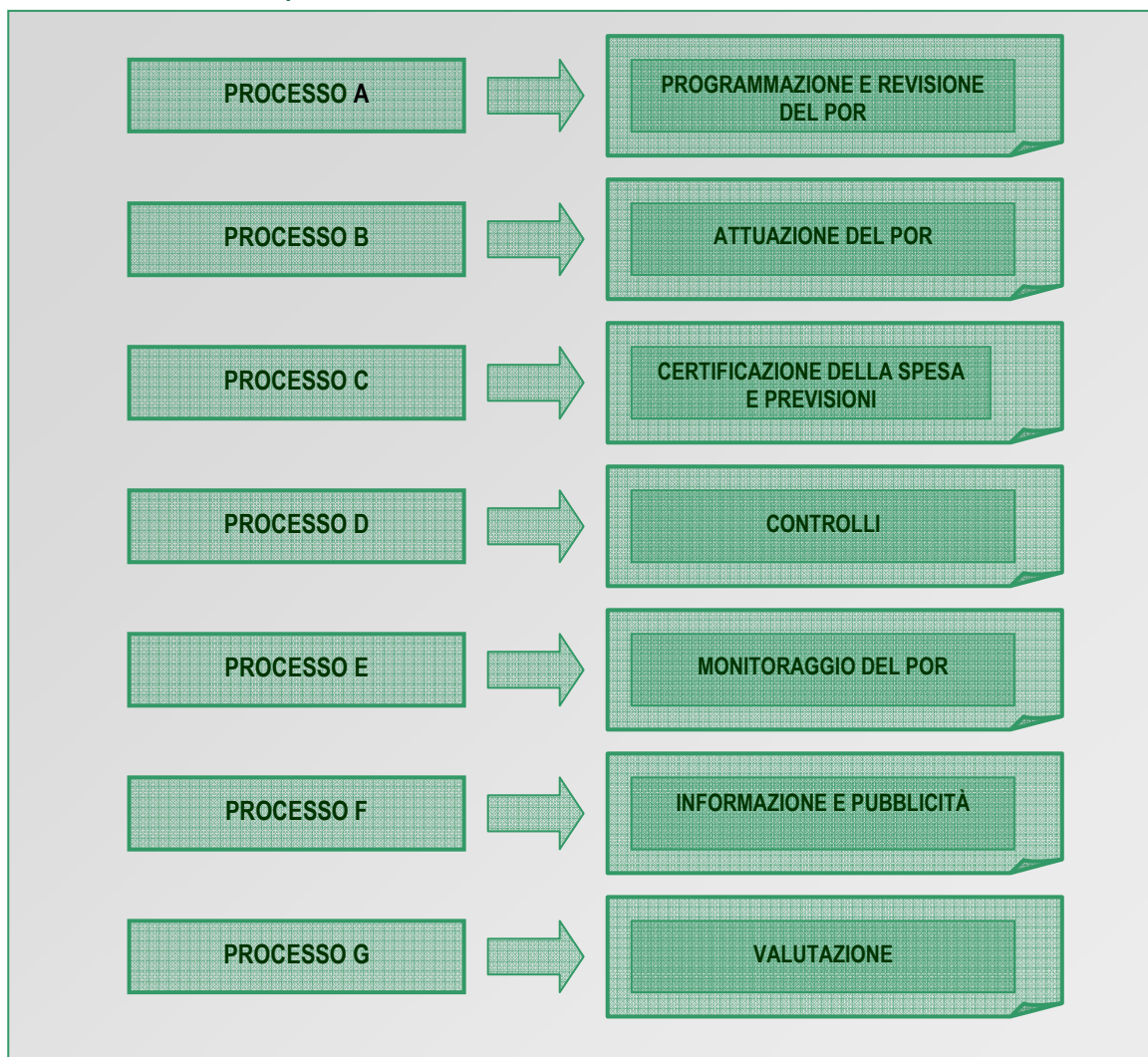


2.3 ANALISI DEI PROCESSI

L'art. 60 del Regolamento generale 1083/2006 definisce in maniera puntuale e precisa gli specifici compiti e le responsabilità in capo all'AdG.

Sulla scorta delle funzioni dell'AdG, sono stati individuati i seguenti Processi, ovvero gruppi omogenei di attività di competenza dell'AdG:

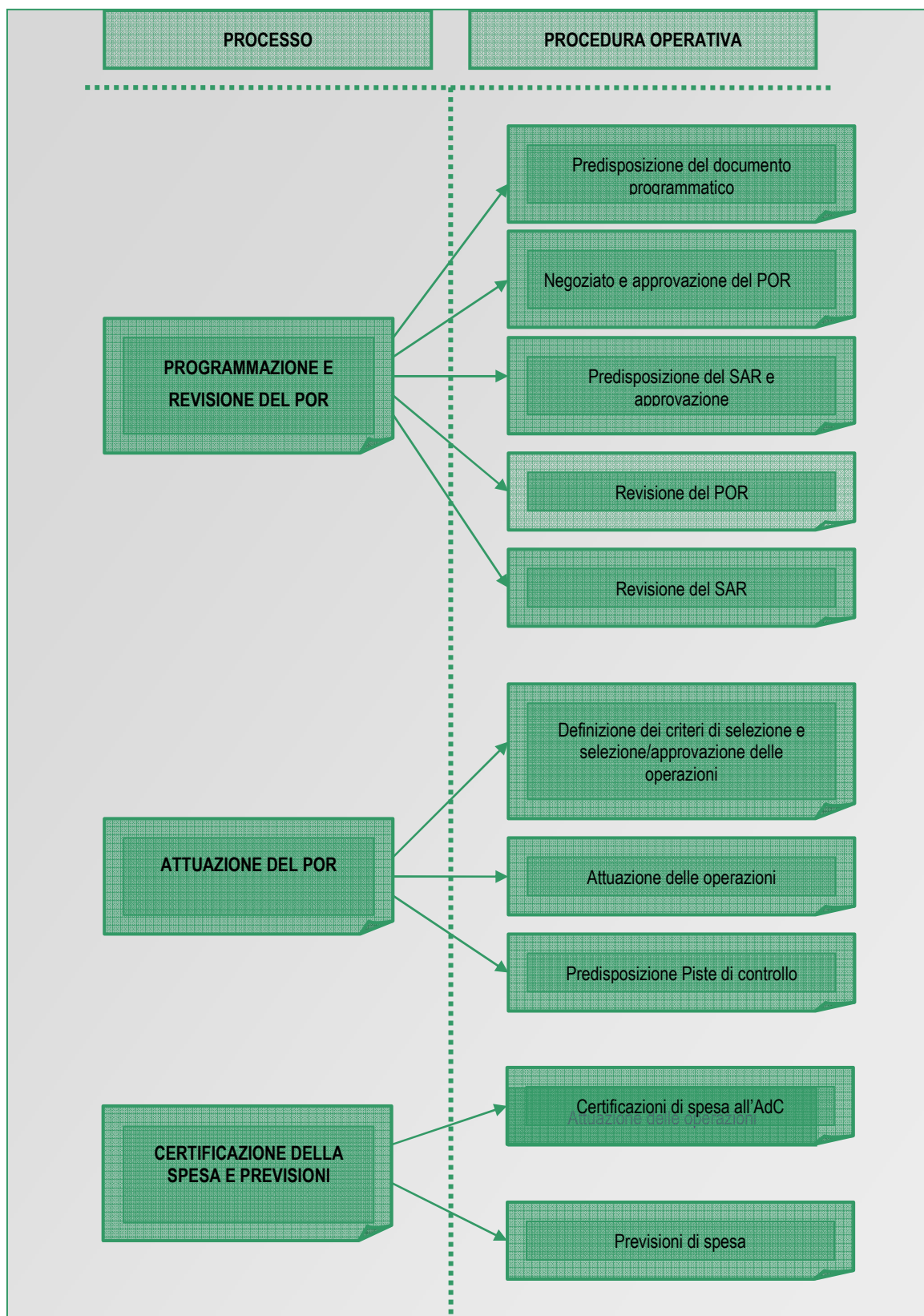
Tavola n. 2 – Quadro dei processi



Ciascun processo è, a sua volta, composto da singole attività/procedure operative. L'individuazione e la specificazione delle stesse risultano fondamentali al fine di prevedere le modalità e le procedure più idonee per garantire che l'attività dell'AdG sia coerente con la regolamentazione comunitaria e nazionale e risulti efficiente ed efficace nell'implementazione del POR e nell'utilizzo delle risorse programmate.

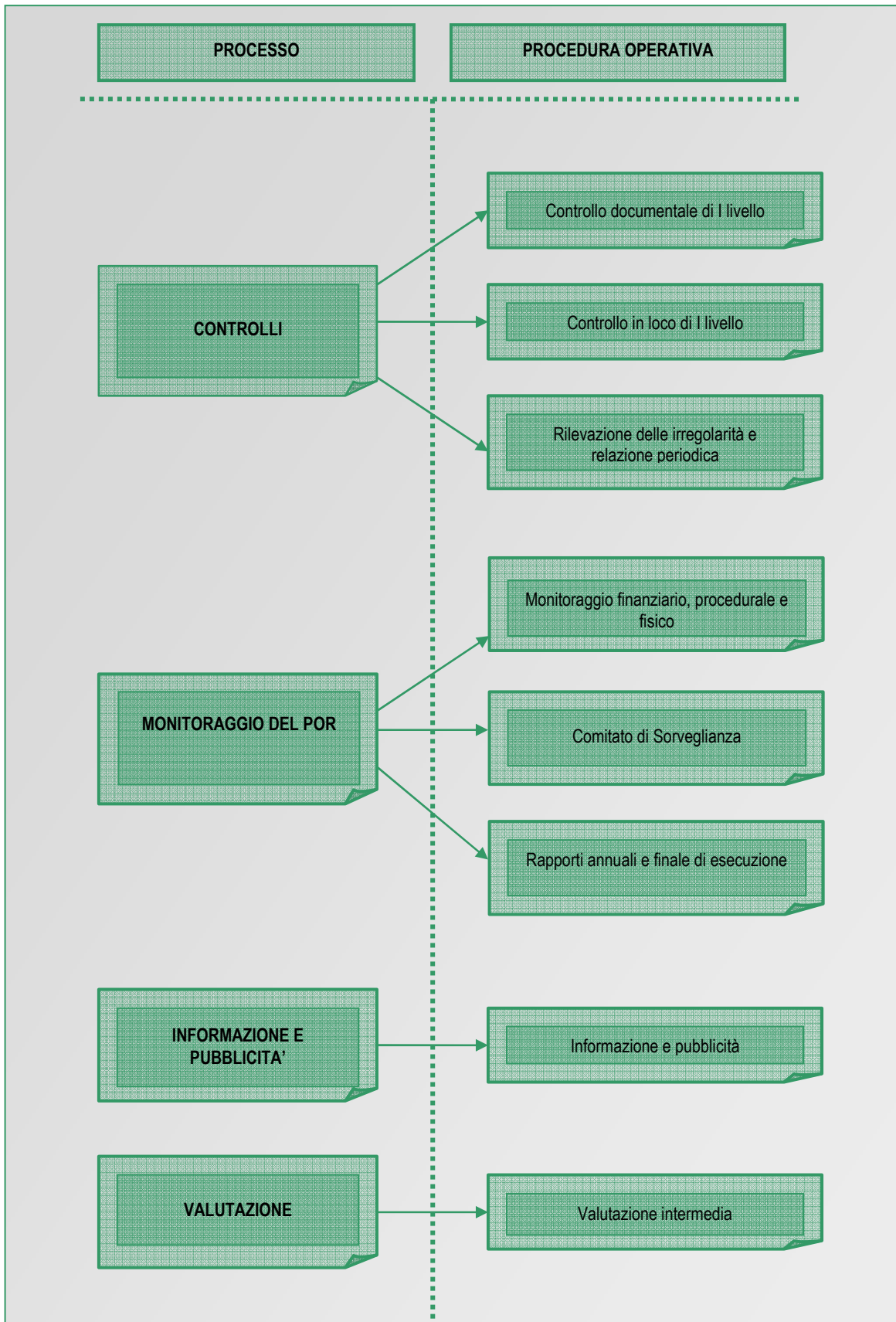
Nella tavola di seguito riportata è possibile individuare le singole attività/procedure operative di cui si compone ciascun processo.

Tavola n. 3 – Quadro dei processi e delle procedure operative



continua

segue



Di seguito è proposto un quadro riepilogativo, con indicazione dei processi, delle singole attività/procedure operative, nonché dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle stesse.

Tavola n. 3 – Quadro riepilogativo

Processo		Attività/ Procedure operative	Soggetti coinvolti
A	Programmazione e revisione	<i>Predisposizione del documento programmatico</i>	Direzioni regionali interessate
		<i>Negoziato e approvazione del POR</i>	Direzioni regionali interessate e Giunta regionale
		<i>Predisposizione del SAR e approvazione</i>	AdG
		<i>Revisione del POR</i>	UCO/AdG
		<i>Revisione del SAR</i>	UCO/AdG
B	Attuazione del POR	<i>Definizione dei criteri di selezione e selezione/approvazione delle operazioni/progetti</i>	UCO/AdG
		<i>Attuazione delle operazioni/progetti</i>	UCO/AdG
		<i>Predisposizione Piste di controllo</i>	AdG
C	Certificazione della spesa e previsioni	<i>Certificazione di spesa all'AdC</i>	UCO/AdG
		<i>Previsioni di spesa</i>	AdG/AdC
D	Controlli	<i>Controllo documentale di I livello</i>	Ufficio controlli /UCO/AdG
		<i>Controllo in loco di I livello</i>	Ufficio controlli /UCO/AdG
		<i>Rilevazione delle irregolarità e relazione periodica</i>	Ufficio controlli /UCO/AdG
E	Monitoraggio del POR	<i>Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico</i>	Beneficiari/UCO/AdG
		<i>Comitato di Sorveglianza</i>	UCO/AdG, AdC, AdA, Partenariato
		<i>Rapporti annuali e finali di esecuzione</i>	UCO/AdG AdA
F	Informazione e pubblicità	<i>Informazione e pubblicità</i>	AdG
G	Valutazione	<i>Valutazione intermedia</i>	UCO/AdG

Nei paragrafi successivi si provvederà ad esaminare ogni processo e ad argomentare dettagliatamente le singole attività/procedure operative, corredandole altresì di opportuni riferimenti normativi.

2.3.1 Processo A: Programmazione e revisione del POR

La programmazione è la fase in cui l'Amministrazione competente provvede all'elaborazione del Programma operativo, si dota di un'adeguata struttura organizzativa, predispone le procedure necessarie alla corretta attuazione del Programma che, successivamente, diffonderà presso il personale impiegato negli organismi di gestione e controllo.

Il presente Manuale, nel definire la procedura di programmazione, riprende l'esperienza della formulazione ed approvazione dei Programmi maturata nel corso dell'attuale periodo di programmazione. Il processo descritto è ovviamente da rispettare anche in caso di eventuali e successive attività di riprogrammazione.

Il Regolamento generale prevede infatti, all'articolo 33, la possibilità di revisionare il POR al fine di apportare modifiche o aggiornamenti, in seguito a cambiamenti socio-economici significativi, a mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie nazionali o regionali, agli esiti della valutazione in itinere o ancora al verificarsi di difficoltà attuative.

L'AdG del PO ha il compito di definire e apportare le modifiche opportune, condividendole con i rappresentanti del partenariato istituzionale ed economico-sociale. Il POR rivisto sarà presentato al CdS per l'approvazione e, infine, trasmesso alla Commissione, che adotterà una decisione in merito alla richiesta di revisione del Programma operativo nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre i tre mesi dalla presentazione ufficiale della stessa.

I documenti da presentare per una eventuale riprogrammazione del POR sono:

- una nota metodologica/valutativa che contenga l'esame delle modifiche dello scenario di contesto che hanno suggerito le modifiche del Programma;
- una versione del Programma con le modifiche proposte in formato *track change*;
- una versione del Programma che contenga le modifiche proposte (senza revisione a vista).

2.3.1.1 Predisposizione del documento programmatico

L'Amministrazione regionale avvia le attività di elaborazione del Programma operativo sulla base di quanto previsto dagli Orientamenti Strategici Comunitari e dal Quadro Strategico Nazionale, nel rispetto della normativa comunitaria, con riferimento in particolare ai Regolamenti (CE) 1083-1081-1828 del 2006.

Al fine di assicurare la rispondenza del Programma alle esigenze settoriali e territoriali, l'Amministrazione coinvolge il partenariato economico e sociale nel processo di formulazione del Programma operativo regionale.

La proposta di documento programmatico adottata dalla Giunta regionale viene, quindi, inviata ai rappresentanti del partenariato economico e sociale e alle Autonomie locali per lo sviluppo delle necessarie intese.

Una volta acquisite le istanze del partenariato, l'Amministrazione titolare redige una proposta di Programma operativo per ciascun fondo, contenente:

- un'analisi della situazione territoriale da cui si evincano le esigenze del territorio;
- la strategia scelta in funzione delle priorità adottate;
- i risultati della valutazione ex ante, effettuata al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e migliorare la qualità della programmazione;

- le informazioni relative agli assi prioritari e i relativi indicatori di realizzazione e risultato;
- un piano finanziario;
- le disposizioni circa l'attuazione del Programma operativo (es.: designazione delle Autorità).

La proposta di POR FESR, elaborata dalle strutture regionali, viene dunque presentata alla Giunta regionale, che emana un atto di "pre-adozione" e viene, quindi, trasmessa alla Commissione europea tramite il sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione (SFC 2007).

2.3.1.2 *Negoziato e approvazione del POR*

La Commissione, come previsto dall'articolo 32 del Regolamento (CE) 1083/2006, valuta il Programma operativo proposto per stabilire se esso contribuisce alla realizzazione delle finalità e delle priorità del Quadro di riferimento Strategico Nazionale e degli Orientamenti Strategici Comunitari per la coesione. Entro due mesi dal ricevimento del Programma operativo, la Commissione, qualora ritenga che esso non contribuisca alla realizzazione delle finalità del Quadro di riferimento Strategico Nazionale e degli Orientamenti Strategici Comunitari per la coesione, può invitare lo Stato membro a fornire ogni informazione supplementare necessaria e, se del caso, a rivedere di conseguenza il Programma proposto.

Le "Osservazioni della Commissione" (*position paper*), una volta ricevute, vengono esaminate in maniera congiunta dalla Regione, dai Servizi della Commissione e dalle Amministrazioni centrali interessate. Quindi la Giunta regionale, il partenariato economico e sociale e le Autonomie locali provvedono ad un esame del *position paper* e dello stato del negoziato. Il testo del Programma viene modificato ed integrato sulla base delle risultanze emerse.

Il PO opportunamente riformulato viene approvato dalla Giunta regionale ed inviato alla Commissione europea.

In base a quanto stabilito all'articolo 32 paragrafo 5 del Regolamento generale, la Commissione adotta ciascun Programma operativo nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre quattro mesi dalla sua presentazione ufficiale da parte dello Stato membro, e non prima del 1° gennaio 2007.

Gli organismi istituzionali competenti prendono atto di tale approvazione e provvedono a pubblicare il Programma operativo sugli organi ufficiali di loro competenza (Bollettino Ufficiale, sito web).

2.3.1.3 *Predisposizione del SAR e approvazione*

Lo Strumento di Attuazione Regionale² (SAR) è identificato dalla bozza tecnico-amministrativa del QSN quale *contenitore programmatico attuativo di carattere pluriennale per l'attuazione delle forme di intervento specifiche e delle diverse modalità di attuazione, di natura negoziale o non negoziale, previste dai rispettivi programmi generali e settoriali e/o dalla rispettiva normativa e coerenti, ove rilevante, con le regole, i principi e le procedure dettate dai regolamenti dei fondi strutturali e nazionali.*

Il SAR rappresenta, quindi, lo strumento di riferimento per disciplinare, guidare e coordinare l'attuazione e la gestione degli interventi da realizzarsi a valere sul POR FESR Abruzzo 2007-2013, assicurando inoltre la necessaria uniformità nelle procedure attuative.

² Tale strumento rappresenta di fatto una sorta di Complemento di Programmazione, documento di attuazione della strategia e degli Assi prioritari dell'intervento, elaborato dallo Stato membro o dall'Autorità di Gestione, contenente gli elementi dettagliati a livello di Misure (Reg. 1260/99 art. 9 lettera m) previsto nel precedente periodo di programmazione e non regolamentato per il 2007-2013.

Il SAR descrive, infatti, la strategia di intervento del Programma, specificandone gli obiettivi e le Attività, riportando nel dettaglio le modalità attuative delle suddette Attività (schede di Attività), nonché indicando l'entità delle risorse disponibili e il sistema di indicatori individuati al fine di monitorare l'avanzamento dello stesso. Esso descrive inoltre il sistema di gestione e controllo preposto all'attuazione del POR FESR Abruzzo 2007-2013, precisando funzioni e competenze dei diversi soggetti coinvolti nell'implementazione dello stesso (AdG, AdC, AdA, OI, UCO, Beneficiari).

Il SAR è un documento rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di gestione e attuazione del suddetto Programma. Essendo ad esclusivo uso interno della Regione, non necessita dell'approvazione da parte dello Stato centrale, né da parte della Comunità europea, ed ha, pertanto, natura di atto amministrativo regionale.

Dopo essere stato approvato dalla Giunta regionale, il SAR, laddove ritenuto opportuno dall'Amministrazione regionale, potrà essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale e, quindi, essere diffuso attraverso il sito Web regionale. In caso contrario, esso viene assunto esclusivamente quale strumento operativo per i soggetti coinvolti nel processo di implementazione del Programma.

2.3.1.4 *Revisione del POR*

L'articolo 33 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che, su iniziativa dello Stato membro o della Commissione, i Programmi operativi possono essere riesaminati e, se necessario, modificati qualora si verifichi una o più delle seguenti circostanze:

- a seguito di cambiamenti socioeconomici significativi;
- al fine di tener conto in misura maggiore o differente di mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie, nazionali o regionali;
- alla luce della valutazione in itinere e delle attività connesse alla sorveglianza del Programma, in particolare laddove la realizzazione del PO si allontani in maniera significativa dagli obiettivi inizialmente fissati;
- a seguito di difficoltà in fase di attuazione;
- successivamente all'assegnazione della riserva nazionale di efficienza e di efficacia e della riserva nazionale per imprevisti.

La Commissione adotta una decisione in merito alla richiesta di revisione dei Programmi operativi nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre tre mesi dalla sua presentazione ufficiale da parte dello Stato membro.

La proposta tecnica (nota metodologica/valutativa che contenga l'esame delle modifiche dello scenario di contesto che hanno suggerito le modifiche del Programma; una versione del Programma con le modifiche proposte in formato *track change*; una versione del Programma che contenga le modifiche proposte (senza revisione a vista).) di revisione del PO viene elaborata dalla *Direzione Affari della Presidenza, Politiche Legislative e Comunitarie, Programmazione, Parchi, Territorio, Valutazioni Ambientali, Energia* cui fa capo l'AdG, d'intesa con le Direzioni Regionali interessate e sentiti i rappresentanti del partenariato economico-sociale e delle Autonomie locali. Essa viene adottata dalla Giunta Regionale e presentata al CdS. Il CdS approva la proposta di Revisione del PO. Il documento rivisto viene, quindi, trasmesso alla Commissione europea tramite il Sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione (SFC 2007).

Le procedure per l'approvazione del POR revisionato sono quelle già illustrate per la formulazione del POR (paragrafo 2.3.1.1 *Predisposizione del documento programmatico* e paragrafo 2.3.1.2 *Negoziato e approvazione del POR*).

2.3.1.5 *Revisione del SAR*

Il SAR può essere modificato in conseguenza della revisione del POR o indipendentemente da questa. In caso di modifica, in quanto strumento ad esclusivo uso interno della Regione, il SAR non necessita dell'approvazione da parte dello Stato centrale, né da parte della Comunità europea, ma esclusivamente di quella regionale.

La proposta tecnica di revisione del SAR viene presentata ed elaborata dalla *Direzione Affari della Presidenza, Politiche Legislative e Comunitarie, Programmazione, Parchi, Territorio, Valutazioni Ambientali, Energia* cui fa capo l'AdG, d'intesa con le Direzioni Regionali interessate. Essa viene, quindi, adottata dalla Giunta Regionale.

2.3.2 *Processo B: Attuazione del POR*

L'AdG, in qualità di responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma operativo, è tenuta, ai sensi dell'articolo 60 lettere a), d) ed f) del Regolamento 1083/2006, in particolare a:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità con i criteri applicabili al Programma operativo e alla normativa comunitaria e nazionale (lettera a);
- garantire che i Beneficiari e gli altri Organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni/progetti rispettino la normativa del POR e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione/progetto, ferme restando le norme contabili nazionali (lettera d);
- stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90 del Regolamento 1083/2006 (disponibilità dei documenti) (lettera f).

Le tre attività di cui sopra costituiscono parte integrante del processo *Attuazione del POR*. Nella trattazione che segue verranno presentate in distinte sezioni tematiche: la prima relativa alla definizione dei criteri di selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni/progetti, nonché alla loro individuazione/selezione (paragrafo 2.3.2.1. *Definizione dei criteri di selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni/progetti e loro individuazione/selezione*); la seconda relativa alla concreta attuazione delle operazioni/progetti selezionati e, quindi, anche all'eventuale individuazione del soggetto attuatore (paragrafo 2.3.2.2 *Attuazione delle operazioni/progetti*); la terza relativa alla predisposizione delle piste di controllo (paragrafo 2.3.2.3 *Piste di controllo*).

Le modalità di realizzazione dei processi soprarichiamati si diversificano in relazione alla tipologia di operazione/progetto (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari) e alla forma di responsabilità gestionale (a regia o a titolarità della Regione). Si possono, dunque, distinguere quattro differenti macroprocessi:

- a) "realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione", realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale);

- b) “realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione”, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati, selezionati in base ai criteri stabiliti (a regia regionale);
- c) “erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari” effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale);
- d) “erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari” effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale).

La trattazione che segue tiene conto dei suddetti macroprocessi.

2.3.2.1 Definizione delle procedure per l'individuazione dei Beneficiari e applicazione dei criteri di selezione per l'individuazione/selezione delle operazioni/progetti

L'implementazione del Programma ha luogo mediante l'attuazione delle operazioni/progetti che permettono di raggiungere gli obiettivi di sviluppo programmati. È cura dell'AdG del POR predisporre chiare e adeguate procedure per la selezione delle operazioni/progetti, nonché criteri coerenti con le priorità e la tempistica del Programma e diversificati in base alla tipologia di operazione/progetto.

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 65 lettera a) del Regolamento (CE) 1083/2006, il CdS esamina e approva, entro 6 mesi dall'approvazione del Programma operativo, i criteri di selezione delle operazioni/progetti finanziati, nonché ogni loro revisione secondo le necessità di programmazione.

I criteri di selezione, articolati in requisiti di ammissibilità e di criteri di valutazione, definiti dall'AdG con riferimento alle diverse Attività in cui si articola il Programma, sono approvati dal CdS. Essi sono strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dagli Assi prioritari in cui si articola il Programma e sono conformi agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne e non discriminazione (articolo 16 del Regolamento 1083/2006) e di sviluppo sostenibile (articolo 17 del Regolamento 1083/2006).

Nella definizione dei criteri di selezione delle operazioni/progetti, l'AdG ha tenuto conto delle differenti fasi che caratterizzano la procedura, ovvero: I fase – individuazione dei soggetti Beneficiari³ ai sensi dell'articolo 2 comma 4 del Regolamento 1083/2006 attraverso atto di programmazione o avviso pubblico; II fase - selezione delle operazioni/progetti.

Dette fasi possono essere realizzate congiuntamente o disgiuntamente a seconda della tipologia di macroprocesso. Nel macroprocesso *realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale)* la selezione del Beneficiario e quella delle operazioni/progetti avvengono in momenti distinti; nei restanti macroprocessi [*realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione (a regia regionale); erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari (a titolarità regionale); erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari (a regia regionale)*] la selezione del Beneficiario avviene contestualmente alla selezione delle operazioni/progetti.

Nell'ambito dei diversi macroprocessi è possibile identificare diversi livelli di responsabilità facenti capo: all'UCO, all'eventuale OI (modalità a regia regionale) ed al Beneficiario.

Nella trattazione che segue, distinta per i differenti macroprocessi, si darà conto di quanto sopra anticipato.

³ Per Beneficiario si intende “un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico” (art. 1 comma 4 Reg. 1083/2006).

- a) *Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale)*

Nel presente macroprocesso, l'UCO coincide con la figura del Beneficiario. La sopra richiamata fase di individuazione dei soggetti Beneficiari non trova pertanto attuazione.

È compito dell'UCO, ovvero del Beneficiario, individuare e definire la lista delle operazioni/progetti mediante:

- ricognizione preliminare delle opere, dei beni o dei servizi presenti nel Programma delle Opere o nel Piano degli investimenti dell'Ente Beneficiario, nel quale sono individuate le operazioni/progetti ritenute prioritarie per l'ammissione a finanziamento;
- eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di una proposta progettuale a uffici interni all'Ente Beneficiario, a uffici tecnici di altre Amministrazioni;
- eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di una proposta progettuale a soggetti professionali esterni (società di progettazione, ecc.).

Le procedure attivate per l'individuazione delle operazioni vengono trasmesse all'AdG del PO FESR Abruzzo 2007-2013. L'AdG, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione di detta documentazione, effettua la verifica di coerenza e conformità delle procedure di selezione delle operazioni previste con i Regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente ai sensi della DGR 185/2010.

L'UCO recepisce e dà seguito alle eventuali richieste di integrazione e/o modifica avanzate dall'AdG e, quindi, approva con proprio decreto l'avviso pubblico e "impegna" le relative risorse sul capitolo di competenza del bilancio regionale.

Una volta individuata l'operazione da realizzare e assunto il parere di conformità dell'AdG viene nominato un Responsabile Unico di Procedimento (RUP).

Nell'ipotesi di affidamento dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione a uffici tecnici interni, l'UCO/Beneficiario adotta un ordine di servizio finalizzato alla destinazione di risorse professionali (indicate nominativamente) a tale attività per un periodo di tempo determinato.

Nell'ipotesi della procedura di affidamento dello studio di fattibilità/progettazione a soggetti privati esterni, il RUP predispose e pubblica un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione. La valutazione delle offerte presentate dalle ditte partecipanti è demandata ad un'apposita Commissione di Valutazione. Una volta identificata la società esecutrice dello studio di fattibilità/progettazione, l'UCO stipula con essa il contratto di appalto.

Il RUP, nel momento in cui affida l'elaborazione dello studio o della proposta progettuale ad uffici tecnici interni o di altre Amministrazioni o nel momento in cui stipula il contratto con la ditta esecutrice, impegna le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività progettuale.

Il soggetto che si è occupato dell'elaborazione dello studio di fattibilità o della proposta progettuale consegna il proprio lavoro al RUP, fornendo altresì tutta la documentazione amministrativa e contabile giustificativa della spesa, e richiede, quindi, l'erogazione del compenso stabilito dal contratto o accordo.

Il RUP provvede all'emissione dei mandati di pagamento a favore del soggetto che ha elaborato lo studio/progettazione, quindi si indice un bando di gara per la realizzazione dell'opera ovvero per l'acquisizione di servizi.

Per l'individuazione delle operazioni si applicano i criteri di selezione (requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione), preventivamente stabiliti e approvati; a conclusione della fase di valutazione vengono definite le graduatorie delle operazioni/progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma operativo.

Le Liste delle operazioni/progetti predisposte vengono adottate con apposita determinazione dirigenziale.

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 7 comma 2 lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG è responsabile della pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni/progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle stesse. E' pertanto compito dell'UCO trasmettere all'AdG, all'AdC e all'AdA del PO FESR Abruzzo 2007-2013, attraverso le funzionalità del Sistema Informativo Regionale, tutta la documentazione relativa al Programma delle Opere e alle operazioni finanziate per le attività di loro competenza.

b) *Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)*

Nel presente macroprocesso l'UCO non coincide con il Beneficiario, che sarà quindi un soggetto esterno alla struttura di gestione del POR. E' pertanto responsabilità dell'UCO - o dell'eventuale Organismo Intermedio (di seguito OI) da questo individuato - selezionare i Beneficiari dei finanziamenti (il Beneficiario da individuare può coincidere con una Amministrazione pubblica di livello sub regionale, come ad esempio un Comune o una Provincia o una società a prevalente capitale pubblico) e le relative operazioni/progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma operativo, in base all'applicazione dei criteri di selezione prestabiliti e approvati dal CdS, attraverso procedure di evidenza pubblica, che ricalcano la procedura valutativa o negoziale prevista dal D.Lgs. 123/98. L'individuazione del Beneficiario potrà avvenire mediante atto programmatico ovvero attraverso pubblicazione di Avviso pubblico.

Qualora sia prevista la figura dell'OI, l'AdG o l'UCO stipula con esso un'apposita convenzione/contratto che precisa gli obblighi e le responsabilità reciproche con riferimento alla gestione, attuazione, sorveglianza, controllo delle operazioni/progetti finanziate.

L'UCO o, se del caso, l'OI predispone un Avviso rivolto ad Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici e, contestualmente, adotta un impegno programmatico delle risorse finanziarie. Nell'avviso indica in maniera chiara ed inequivocabile i criteri di selezione delle operazioni/progetti, precedentemente approvati dal CdS.

L'avviso pubblico viene successivamente trasmesso all'AdG del PO FESR Abruzzo 2007-2013. L'AdG, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione di detta documentazione, effettua la verifica di coerenza e conformità dell'avviso predisposto e delle procedure di selezione delle operazioni previste con i Regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente ai sensi della DGR 185/2010.

L'UCO recepisce e dà seguito alle eventuali richieste di integrazione e/o modifica dell'avviso pubblico avanzate dall'AdG e, quindi, approva con proprio decreto l'avviso pubblico e "impegna" le relative risorse sul capitolo di competenza del bilancio regionale.

Al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari, sarà cura dell'UCO o dell'eventuale OI prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione.

L'UCO o l'OI, laddove previsto, provvede all'inserimento dell'avviso pubblico nel Sistema Informativo Regionale per la gestione dei Programmi e dei Progetti e alla predisposizione di un protocollo, ove possibile informatizzato, per registrare progressivamente le domande, al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità del procedimento e della relativa documentazione. Inoltre, è ancora compito dell'UCO nominare la Commissione di Valutazione delle domande di finanziamento, di norma scelti tra esperti interni. In caso di ricorso ad esperti esterni, il costo per la remunerazione degli stessi è posto a carico della relativa Linea di Intervento ovvero dell'Asse V "Assistenza tecnica".

I potenziali soggetti Beneficiari presentano all'UCO o all'eventuale OI le proprie proposte corredate dei progetti tecnici e del piano finanziario, sulla base di quanto richiesto dall'avviso pubblico.

Le domande sono istruite dall'UCO o dall'OI, laddove previsto, che ha il compito di verificare la regolarità formale, la completezza della documentazione e l'ammissibilità.

Le operazioni/progetti presentate vengono, successivamente, valutate dall'apposita Commissione di Valutazione, precedentemente nominata dall'UCO o dall'eventuale OI. La Commissione di Valutazione provvede alla redazione di una graduatoria delle operazioni/progetti presentate, applicando i criteri di selezione prestabiliti.

Qualora previsto, l'OI è tenuto a trasmettere all'UCO la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni/progetti ammessi a contributo.

Tale graduatoria provvisoria viene approvata dall'UCO con apposito provvedimento e ai soggetti proponenti vengono notificati i risultati della selezione (ammesso/ non ammesso; idoneo/non idoneo; finanziabile/ non finanziabile). L'UCO o l'OI, laddove previsto, a questo punto invita i Beneficiari selezionati come ammissibili al finanziamento a presentare la ulteriore documentazione prevista dall'avviso pubblico. Il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria viene pubblicato sulla sezione del sito istituzionale dedicata ai Bandi di gara e agli Avvisi pubblici.

L'UCO o l'eventuale OI acquisisce la documentazione progettuale e tecnico- economica richiesta e, ove necessario e previsto, la trasmette alla Commissione di Valutazione per il completamento dell'istruttoria tecnico-economica-finanziaria. E' sempre compito della Commissione di Valutazione, in questo caso supportata dall'UCO o dall'OI, provvedere ad eventuali istanze di riesame della graduatoria provvisoria.

Le attività di istruttoria e di selezione sono improntate alla massima trasparenza: l'UCO o l'OI, laddove previsto, e la Commissione di Valutazione provvedono alla redazione di appositi verbali contenenti le motivazioni che hanno determinato l'esito delle istruttorie e delle valutazioni.

L'UCO adotta, con apposito provvedimento, a seguito dell'acquisizione dei relativi verbali, la graduatoria definitiva (registrando l'esito delle istanze di riesame, eventuali rinunce ed il conseguente scorrimento di graduatoria) delle operazioni/progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma operativo e assume l'impegno di spesa sul corrispondente capitolo del bilancio regionale e sul Sistema Informativo Regionale. La lista delle operazioni/progetti inseriti in graduatoria viene inoltrata all'AdG, la quale si occupa della pubblicazione della stessa nella lista dei beneficiari presente sul sito istituzionale della Regione. Il decreto di approvazione della graduatoria definitiva viene, pertanto, pubblicato sulla specifica sezione del sito istituzionale della Regione Abruzzo dedicata ai bandi di gara e agli avvisi pubblici.

Una volta identificati i Beneficiari e le relative operazioni/progetti ammesse al contributo e successivamente alla notifica dei risultati ai Beneficiari ammessi, l'UCO o l'eventuale OI stipula con i Beneficiari selezionati (Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici e ecc) un'apposita convenzione (o disciplinare di obblighi) per la realizzazione dell'operazione/progetto finanziata, nella quale sono chiaramente definite le modalità attuative del provvedimento di finanziamento e le responsabilità e gli obblighi delle parti.

L'UCO o l'eventuale OI, a seguito della stipula della convenzione (o disciplinare d'obbligo) provvede ad inserire nel Sistema Informativo Regionale per la gestione dei Programmi e dei Progetti tutte le informazioni e i documenti relativi all'avviso pubblico e alle specifiche operazioni/progetti ammesse a finanziamento e necessarie per l'attività di monitoraggio ed attuazione, nonché ad istituire il fascicolo relativo all'avviso pubblico e i fascicoli delle singole operazioni finanziate.

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 7 comma 2 lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG è responsabile della pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei Beneficiari, delle denominazioni delle operazioni/progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle stesse. Pertanto, l'AdG

provvede ad accertarsi che l'UCO o l'eventuale OI abbiano cura di dare pubblicità della graduatoria dei Beneficiari ammessi a finanziamento, degli idonei e dell'elenco dei non ammessi con relative motivazioni.

E' inoltre compito dell'UCO provvedere, con proprio decreto, al disimpegno di eventuali somme impegnate in fase di pubblicazione dell'avviso pubblico e non impegnate a seguito dalla valutazione delle domande di finanziamento, nonché trasmettere all'AdG, all'AdC e all'AdA del PO FESR Abruzzo 2007-2013, attraverso le funzionalità del Sistema Informativo Regionale, tutta la documentazione relativa all'Avviso pubblico e ai relativi esiti per l'espletamento delle attività di loro competenza.

c) *Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)*

Nel presente macroprocesso l'UCO non coincide con il Beneficiario. È pertanto compito dell'UCO selezionare i Beneficiari dei finanziamenti e le relative operazioni/progetti, attraverso la predisposizione e la divulgazione di avvisi pubblici. I Beneficiari in questo caso possono, infatti, essere persone fisiche o giuridiche responsabili della concreta realizzazione delle operazioni/progetti.

È cura dell'UCO assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (preventivamente approvati dal CdS) delle operazioni/progetti, al fine di ridurre al massimo le possibilità di ricorso dovute alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari, sarà cura dell'UCO o dell'eventuale OI prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione.

L'avviso pubblico viene trasmesso all'AdG del PO FESR Abruzzo 2007-2013. L'AdG, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione di detta documentazione, effettua la verifica di coerenza e conformità dell'avviso predisposto e delle procedure di selezione delle operazioni previste con i Regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente ai sensi della DGR 185/2010.

L'UCO recepisce e dà seguito alle eventuali richieste di integrazione e/o modifica dell'avviso pubblico avanzate dall'AdG e, quindi, approva con proprio decreto l'avviso pubblico e "impegna" le relative risorse sul capitolo di competenza del bilancio regionale.

Sulla base degli elementi riportati negli avvisi pubblici, le imprese interessate presentano le domande di contributo.

L'UCO, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione (Legge 241/90 e s.m.i.), assicura agli istanti l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantisce in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento. A tal fine, l'UCO presterà particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, così da consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente. L'assegnazione del numero di protocollo deve essere tempestiva ed avvenire contestualmente alla consegna della domanda. Al numero di protocollo viene associata la data e l'ora di consegna, indispensabili nel caso di procedura valutativa a sportello, dal momento che tutta l'attività di selezione da parte della Commissione di Valutazione è svolta in ordine rigorosamente cronologico.

La mancanza di un'istruttoria tecnico-economica e finanziaria per la procedura automatica limita la fase istruttoria a un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata e pertanto non richiede necessariamente la nomina di una Commissione di Valutazione, al contrario di quanto accade per le altre procedure. Nel caso in cui si ritenga opportuno procedere all'istituzione di una Commissione di Valutazione, è necessario che l'UCO, conformemente alle disposizioni normative, adotti misure idonee ad

evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse o cointeressenze tra chi svolge la valutazione ed i potenziali Beneficiari.

Nella procedura negoziale, le imprese richiedenti presentano le manifestazioni d'interesse, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti e le informazioni necessarie alla selezione dei Beneficiari. In seguito all'espletamento della fase di selezione, l'UCO invita le imprese selezionate a presentare i progetti esecutivi con riferimento ai quali la Commissione, attraverso una fase negoziale, svolge l'istruttoria tecnico-economico-finanziaria e stila la relativa graduatoria.

L'attività di selezione e istruttoria deve essere improntata alla massima trasparenza: è quindi necessario provvedere affinché vengano redatti appositi verbali di istruttoria dai quali si desuma agevolmente quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

L'attività di selezione si chiude con l'emissione delle determine di finanziamento e con la pubblicazione degli elenchi/graduatorie dei soggetti ammessi.

Esperita la fase di selezione – inclusi, quindi, l'esame dei ricorsi, le eventuali rinunce e il conseguente scorrimento degli elenchi se previsto da bando/avviso – l'UCO procede alla stipula delle convenzioni con i Beneficiari, all'interno delle quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti. L'UCO riceve inoltre la polizza fideiussoria a garanzia del contributo concesso.

La fase di selezione degli interventi si conclude con l'emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'UCO.

L'UCO trasmette la graduatoria finale delle operazioni/progetti e dei relativi Beneficiari assegnatari del contributo all'AdG. Infine, conformemente con quanto stabilito dall'articolo 7 comma 2 lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG pubblica sul sito istituzionale della Regione l'elenco dei beneficiari con le denominazioni delle operazioni/progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle stesse.

d) Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale)

Nel presente macroprocesso possono essere individuati tre distinti livelli di responsabilità:

- l'UCO che seleziona o incarica un OI laddove previsto,
- l'OI che seleziona il Beneficiario e le relative operazioni/progetti,
- il Beneficiario responsabile della realizzazione delle operazioni/progetti.

Qualora l'OI non sia direttamente identificato nel Programma operativo (caso che si verifica particolarmente nell'eventualità di un ente *in house* dell'Amministrazione titolare dell'intervento), l'UCO provvede alla selezione dello stesso in seguito all'indizione di una gara, nel rispetto della normativa sugli appalti di servizi.

Il Bando di gara viene trasmesso all'AdG del PO FESR Abruzzo 2007-2013. L'AdG, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione di detta documentazione, effettua la verifica di coerenza e conformità dell'avviso predisposto e delle procedure di selezione delle operazioni previste con i Regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente ai sensi della DGR 185/2010.

L'UCO recepisce e dà seguito alle eventuali richieste di integrazione e/o modifica del Bando pubblico avanzate dall'AdG e, quindi, approva con proprio decreto il Bando pubblico e "impegna" le relative risorse sul capitolo di competenza del bilancio regionale.

In seguito all'individuazione dell'OI, è cura dell'UCO stipulare con il soggetto (pubblico o privato) individuato un atto (contratto o convenzione), nel quale siano chiaramente precisati gli obblighi e le responsabilità delle parti in merito alla gestione, attuazione, sorveglianza, controllo delle operazioni/progetti finanziati. In concomitanza alla stipula di tale atto, l'OI provvede al rilascio di una garanzia fideiussoria, mirante ad assicurare la copertura degli oneri per il mancato o per l'inesatto adempimento dell'atto stipulato, la quale viene svincolata solo al completamento delle attività oggetto dell'atto.

A seguito della stipula del contratto (o convenzione) con l'OI, l'UCO può effettuare l'impegno definitivo di spesa, assegnando all'OI le risorse necessarie alla gestione delle operazioni/progetti.

Nel caso di OI privati, a fronte di tale impegno, l'OI presenta all'UCO la richiesta di anticipazione, corredata da polizza fideiussoria.

Da questo momento in poi, la gestione viene trasferita all'OI, il quale provvede all'elaborazione e alla pubblicazione di bandi/avvisi pubblici al fine di selezionare i Beneficiari dei finanziamenti, avendo cura di indicare in maniera chiara ed inequivocabile i criteri di selezione delle operazioni/progetti, precedentemente approvati dal CdS, nonché prestando attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari.

Anche in questo caso le procedure per l'attribuzione delle risorse devono essere trasmesse all'AdG del PO FESR Abruzzo 2007-2013. L'AdG, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione di detta documentazione, effettua la verifica di coerenza e conformità dell'avviso predisposto e delle procedure di selezione delle operazioni previste con i Regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente ai sensi della DGR 185/2010.

Le imprese interessate presentano dunque le domande di contributo, che vengono valutate dall'OI. Esperita la fase di selezione – inclusi, quindi, l'esame dei ricorsi, le eventuali rinunce e il conseguente scorrimento degli elenchi se previsto da bando/avviso – l'OI stila la graduatoria definitiva e procede alla stipula delle convenzioni con i Beneficiari, all'interno delle quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti (con particolare riferimento al contributo concesso, all'oggetto da realizzare, alla documentazione da produrre per giustificare la spesa e ottenere il contributo).

La fase di selezione degli interventi si conclude con l'emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'OI.

Le attività di pubblicazione dell'avvenuto esaurimento delle risorse e della contestuale chiusura dei termini di presentazione delle istanze restano in capo all'UCO.

È altresì responsabilità dell'UCO trasmettere la graduatoria finale delle operazioni/progetti e dei relativi Beneficiari assegnatari del contributo (Lista delle operazioni/progetti) all'AdG.

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 7 comma 2 lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG è responsabile della pubblicazione, elettronica o in altra forma, delle denominazioni delle operazioni/progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi.

2.3.2.2 Modalità di attuazione delle operazioni/progetti

Una volta esperita la fase di selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni/progetti da realizzare nell'ambito del Programma, si entra nella fase di attuazione delle stesse.

Detta fase si concretizza nella materiale realizzazione delle operazioni/progetti, mediante la selezione del soggetto attuatore, che dovrà realizzare l'opera o effettuare la fornitura di beni o servizi o realizzare

l'investimento. Il soggetto attuatore è selezionato, a seconda della tipologia di macroprocesso, dall'UCO, dall'eventuale OI o dal Beneficiario selezionato (ad esempio Ente locale).

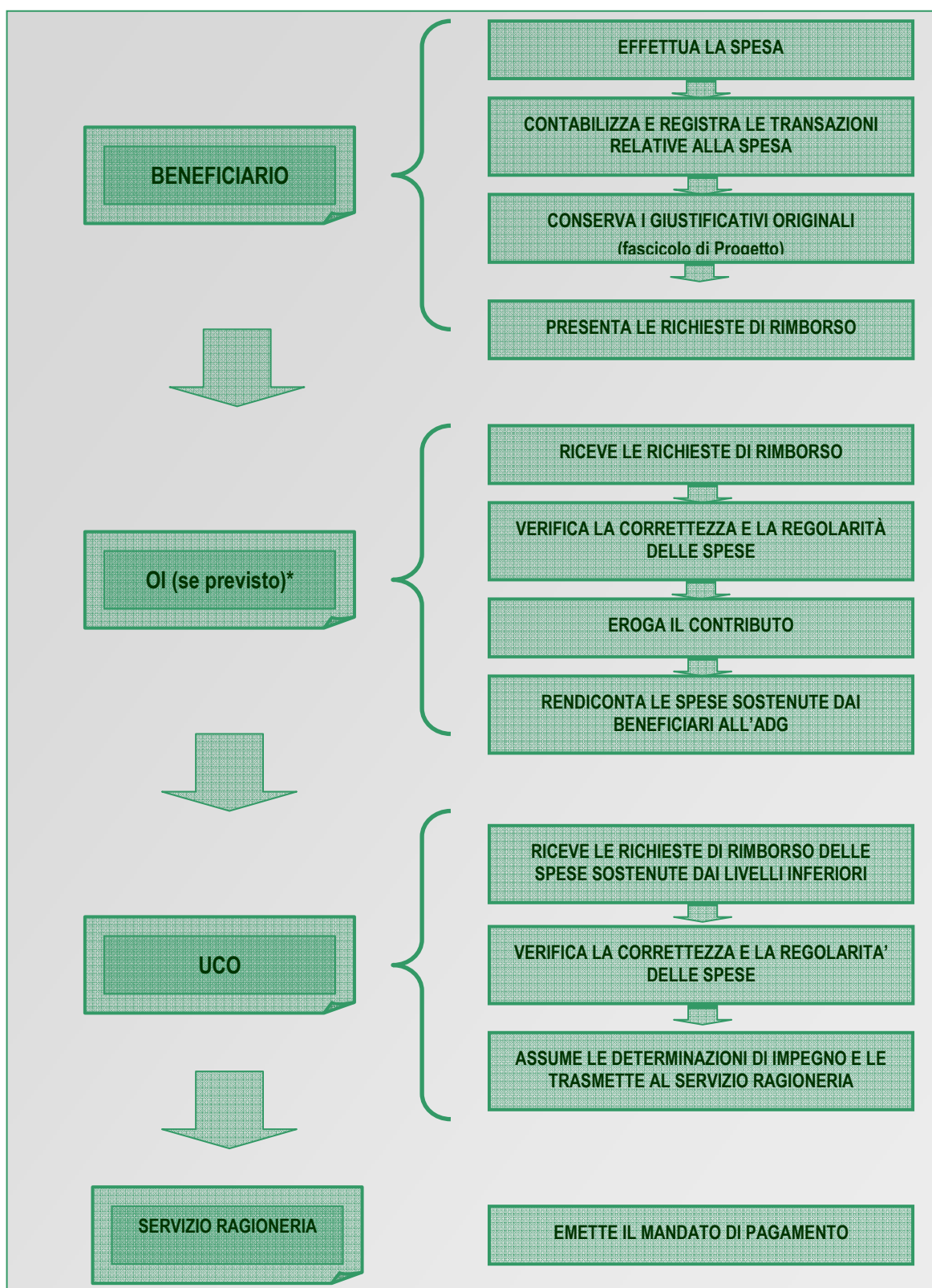
Tutti gli organismi coinvolti nell'implementazione del PO sono tenuti a mantenere una contabilità separata delle risorse comunitarie (ad es. accensione di apposito conto corrente) o una codificazione contabile tale da assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle spese effettuate e dichiarate con dette risorse. È responsabilità dell'AdG e degli UCO garantire il rispetto di tali obblighi che verranno declinati in tutti gli atti di delega/atti di concessione riguardanti OI e Beneficiari.

Spetta all'UCO verificare, nell'ambito dei controlli di primo livello, il mantenimento di una contabilità separata delle risorse comunitarie da parte di OI e Beneficiari. Al fine di garantire trasparenza e tracciabilità delle spese effettuate nell'ambito del POR, l'AdG ha predisposto un sistema di gestione delle stesse così organizzato:

- il Beneficiario del finanziamento dà attuazione all'operazione/progetto effettuando le relative spese e provvede alla contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla stessa conservando i giustificativi originali delle spese sostenute;
- il Beneficiario presenta ai livelli superiori (UCO o eventuale OI) le richieste di rimborso delle spese sostenute congiuntamente alle schede riepilogative dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l'operazione/progetto;
- l'OI - qualora individuato quale responsabile non solo della fase di selezione delle operazioni/progetti, ma anche della rendicontazione delle spese – riceve le richieste di rimborso delle spese sostenute dal Beneficiario, verifica la correttezza e la regolarità delle spese e la completezza della documentazione di spesa presentata e provvede all'erogazione del contributo corrispondente alle spese ammissibili rendicontate;
- l'OI, laddove previsto, predispone e inoltra all'UCO la rendicontazione delle spese sostenute dai diversi Beneficiari indicando i corrispondenti contributi erogati per ottenerne il rimborso;
- l'UCO, ricevute le richieste di rimborso delle spese sostenute dai livelli inferiori (Beneficiario ed OI, laddove previsto), verifica la correttezza e la regolarità delle spese (controlli di I livello) e assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle domande di rimborso dei Beneficiari (o dei trasferimenti agli OI, laddove previsti) trasmettendole al Servizio Ragioneria, con richiesta di fornire copia conforme del mandato quietanzato;
- Il Servizio Ragioneria, provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

Per quanto concerne il processo di attuazione finanziaria, fisica e procedurale, si ripropongono le stesse categorie di macroprocesso individuate per la selezione delle operazioni/progetti.

Grafico 1



* Dette funzioni vengono svolte dall'OI qualora previsto; diversamente sarà direttamente l'UCO a ricevere le richieste di rimborso, ad espletare i controlli e ad assumere le determinazioni di impegno per il rimborso del contributo al Beneficiario.

a) *Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale)*

Nel presente macroprocesso, l'UCO - coincidente con il Beneficiario dell'operazione/progetto -, una volta definita la Lista delle operazioni/progetti, provvede alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti attuatori incaricati di realizzare l'opera o di fornire il bene e/o servizio, in conformità con quanto prescritto nel D. Lgs 163/2006.

Esperita la procedura di appalto, l'UCO stipula il contratto di appalto con il soggetto di cui sopra e successivamente procede all'emissione dell'impegno definitivo di spesa.

È cura dell'UCO nominare il Direttore dei lavori. Durante l'esecuzione del contratto di appalto, il soggetto attuatore presenta gli Stati di Avanzamento Lavori (di seguito SAL) al Direttore dei lavori, corredati da documentazione probatoria attestante l'avanzamento dei lavori. I SAL indicano i lavori realizzati o i beni/servizi forniti nel periodo di riferimento. Il Direttore dei lavori ha il compito di approvare i SAL e di inoltrare tutta la documentazione all'UCO.

L'UCO provvede all'emissione del mandato di pagamento dell'importo spettante all'impresa esecutrice e alla trasmissione dello stesso alla propria Tesoreria. La Tesoreria si occupa dell'accredito dell'importo sul conto corrente dell'impresa (soggetto attuatore), la quale, una volta ottenuto il pagamento, emette quietanza liberatoria e la trasmette all'UCO.

Al termine dell'esecuzione del contratto di appalto, l'UCO nomina la Commissione di collaudo. Tale Commissione, in seguito all'espletamento del suo compito, redige una relazione contenente l'esito del collaudo e la trasmette all'UCO.

L'UCO, a questo punto, delibera l'ammissibilità del certificato di collaudo, ordina lo svincolo della cauzione definitiva e invia alla Tesoreria il mandato del pagamento relativo al saldo.

Il pagamento viene eseguito con le stesse modalità degli acconti e degli stati di avanzamento intermedi. Le somme vengono pertanto accreditate sul conto bancario intestato all'impresa esecutrice. La Tesoreria conferma all'UCO l'avvenuto pagamento e l'impresa esecutrice emette quietanza liberatoria relativa all'avvenuto incasso del saldo e la trasmette all'UCO.

La documentazione inerente al pagamento dei singoli SAL e del saldo costituisce la base per lo svolgimento dei controlli di primo livello.

L'UCO, in qualità di Beneficiario, predispose un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni/progetti di cui è responsabile.

È compito dell'UCO, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperimento delle procedure di certificazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1 *Certificazioni di spesa all'AdC*): elaborazione della Dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti; trasmissione della stessa all'AdG, corredata delle *check list* per i controlli di primo livello debitamente compilate.

In conformità con quanto previsto dal Regolamento (CE) 1828/2006, il Beneficiario, che in questo macroprocesso coincide con l'UCO, installa, durante l'attuazione dell'operazione/progetto - consistente nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi, il cui contributo pubblico totale supera i 500.000 euro - un cartello indicante l'emblema dell'Unione europea, il fondo comunitario di finanziamento, lo slogan scelto dall'AdG per evidenziare il valore aggiunto dell'intervento comunitario (art. 8). Entro sei mesi dal completamento dell'operazione/progetto avente le caratteristiche di cui sopra, il Beneficiario espone una targa esplicativa permanente recante le informazioni sopra indicate (art. 9).

In qualità di soggetto responsabile dell'attuazione delle operazioni/progetti di propria competenza, inoltre, l'UCO è tenuto ad assicurare che i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni/progetti gestiti siano forniti al Sistema di Monitoraggio (Processo E *Monitoraggio del POR*).

b) *Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)*

Una volta selezionato, il Beneficiario pone in essere le procedure per l'identificazione di uno o più soggetti attuatori, che realizzano materialmente l'opera o effettuano la fornitura dei beni e/o servizi sotto la sua supervisione. Esperita detta procedura, il Beneficiario stipula un contratto di appalto con il soggetto attuatore selezionato e diviene responsabile della gestione del contratto siglato.

Spetta al Beneficiario nominare il Direttore dei lavori. Durante l'esecuzione del contratto di appalto, il soggetto attuatore presenta gli Stati di Avanzamento Lavori (di seguito SAL) al Direttore dei lavori, corredati da documentazione probatoria attestante l'avanzamento dei lavori. I SAL indicano i lavori realizzati o i beni/servizi forniti nel periodo di riferimento. Il Direttore dei lavori ha il compito di approvare i SAL e di inoltrare tutta la documentazione al Beneficiario.

Il Beneficiario supervisiona la corretta attuazione dell'operazione/progetto e verifica il rispetto del quadro economico del progetto, raccogliendo e archiviando tutta la documentazione giustificativa della spesa proveniente dal soggetto attuatore (SAL e fatture) e predisponendo una rendicontazione della spesa corredata da copia autentica, ai sensi dell'art.18 del D.P.R.445/2000 o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui agli artt. 19 e 47 del D.P.R.445/2000, di tale documentazione e trasmettendola quindi all'UCO con la richiesta di erogazione del contributo.

Una volta eseguiti i controlli di primo livello, l'UCO o l'eventuale OI trasmette alla Tesoreria il mandato di pagamento del contributo erogabile a favore del Beneficiario, affinché possa procedere al pagamento del soggetto attuatore.

La Tesoreria dell'UCO esegue il pagamento a favore della Tesoreria del Beneficiario e invia conferma dell'avvenuto pagamento all'UCO.

La Tesoreria del Beneficiario si occupa dell'accreditamento dell'importo sul conto corrente del soggetto attuatore, il quale, una volta ottenuto il pagamento, emette quietanza liberatoria e la trasmette al Beneficiario.

Al termine dell'esecuzione del contratto di appalto, il Beneficiario nomina la Commissione di collaudo. Tale Commissione, in seguito all'espletamento del suo compito, redige una relazione contenente l'esito del collaudo e la trasmette al Beneficiario.

Il Beneficiario, a questo punto, delibera l'ammissibilità del certificato di collaudo, ordina lo svincolo della cauzione definitiva e invia alla Tesoreria il mandato del pagamento relativo al saldo.

Il pagamento del saldo viene eseguito con le stesse modalità degli acconti e degli stati di avanzamento intermedi. L'UCO o l'eventuale OI trasmette alla Tesoreria il mandato di pagamento del contributo erogabile a favore del Beneficiario. La Tesoreria dell'UCO esegue il pagamento a favore della Tesoreria del Beneficiario e invia conferma dell'avvenuto pagamento all'UCO. La Tesoreria del Beneficiario si occupa dell'accreditamento dell'importo sul conto corrente del soggetto attuatore, il quale, una volta ottenuto il pagamento, emette quietanza liberatoria e la trasmette al Beneficiario.

La documentazione inerente al pagamento dei singoli SAL e del saldo costituisce la base per lo svolgimento dei controlli di primo livello.

Il Beneficiario, col supporto dell'UCO o dell'eventuale OI, predispone un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni/progetti di cui è responsabile, .

Spetta al Beneficiario trasmettere all'UCO o all'eventuale OI la documentazione probatoria della spesa sostenuta. L'OI, qualora previsto, ha il compito di trasmettere all'UCO le informazioni necessarie per l'elaborazione delle Dichiarazioni di spesa, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione.

È compito dell'UCO, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperienza delle procedure di certificazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1 *Certificazioni di spesa all'AdC*): elaborazione della Dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti; trasmissione della stessa all'AdG, corredata delle *check list* per i controlli di primo livello debitamente compilate.

In conformità con quanto previsto dal Regolamento (CE) 1828/2006, il Beneficiario installa, durante l'attuazione dell'operazione/progetto - consistente nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi, il cui contributo pubblico totale supera i 500.000 euro - un cartello indicante l'emblema dell'Unione europea, il fondo comunitario di finanziamento, lo slogan scelto dall'AdG per evidenziare il valore aggiunto dell'intervento comunitario (art. 8). Entro sei mesi dal completamento dell'operazione/progetto avente le caratteristiche di cui sopra, il Beneficiario espone una targa esplicativa permanente recante le informazioni sopra indicate (art. 9).

L'UCO o l'eventuale OI è tenuto ad assicurare che i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni/progetti gestiti siano forniti al Sistema di Monitoraggio (Processo E *Monitoraggio del POR*); ivi compresi i dati relativi agli indicatori di programma

Il Beneficiario verifica l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni/progetti e fornisce all'UCO o all'eventuale OI i dati necessari all'alimentazione del sistema di monitoraggio.

c) *Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)*

Il Beneficiario, selezionato dall'UCO, stipula la polizza fideiussoria corrispondente agli importi richiesti a titolo di anticipazione e presenta la richiesta di anticipazione, corredata da detta polizza, all'UCO.

La stipula della suddetta polizza non è prevista nel caso di erogazione di contributi in conto interesse. In tale fattispecie, infatti, il Beneficiario selezionato è tenuto a presentare all'UCO il contratto di finanziamento stipulato con l'Istituto finanziatore, corredato del piano di ammortamento.

Spetta al Beneficiario presentare all'UCO la richiesta di erogazione degli acconti/saldo del contributo, corredata della rendicontazione della spesa e, ad esclusione dei contributi in conto interessi, della richiesta di svincolo delle polizze fideiussorie connesse agli acconti e al saldo.

A tal fine è compito del Beneficiario richiedere l'elaborazione, da parte di un professionista abilitato, di una perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità.

L'UCO, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento degli acconti e del saldo del contributo, dopo aver eseguito i controlli necessari, trasmette alla sua Tesoreria il mandato di pagamento relativo agli acconti e al saldo a favore del Beneficiario.

La Tesoreria dell'UCO, quindi, accredita il corrispettivo del servizio prestato sul conto bancario intestato al soggetto esecutore e invia conferma dell'avvenuto pagamento all'UCO.

Nel caso di contributo in conto interessi, l'erogazione del contributo da parte della Tesoreria avviene in misura proporzionale alle quote di interessi versate dal Beneficiario.

Nel caso di erogazione di finanziamenti, spetta al Beneficiario selezionare i fornitori e stipulare i relativi contratti; nonché provvedere ad effettuare i pagamenti dei fornitori a fronte dell'esecuzione dell'operazione/progetto e della presentazione di idonea documentazione probatoria di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente).

Nel caso dell'erogazione di servizi, l'UCO seleziona il soggetto attuatore del servizio che verrà erogato ai Beneficiari, stipula con questo il contratto di fornitura del servizio, riceve - in seguito alla realizzazione del servizio a favore del Beneficiario - la rendicontazione di spesa ed emette mandato di pagamento relativo al compenso a questi riconosciuto. L'attività del Beneficiario si limita, pertanto, alla richiesta di erogazione del servizio e alla presentazione al soggetto attuatore del servizio - precedentemente selezionato dall'UCO - di una dichiarazione di accettazione o di presa d'atto dell'erogazione del servizio stesso.

In entrambe le fattispecie, il fornitore emette fattura nei confronti del Beneficiario e, dietro pagamento, rilascia quietanza liberatoria.

È compito dell'UCO, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperimento delle procedure di attestazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1 *Attestazione di spesa all'AdC*): elaborazione della Dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestite; trasmissione della stessa all'AdG, corredata del Verbale di controllo e delle *check list* per i controlli di primo livello debitamente compilate.

L'UCO ha la responsabilità di assicurare che i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione/progetto siano forniti al Sistema di Monitoraggio (Processo E *Monitoraggio del POR*).

Il Beneficiario dovrà predisporre un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni/progetti di cui è responsabile.

d) *Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale)*

Come anticipato, nel presente macroprocesso si possono individuare tre livelli di responsabilità: l'UCO responsabile della selezione dell'eventuale OI; l'OI responsabile della selezione del Beneficiario e delle relative operazioni/progetti; ed infine il Beneficiario responsabile della realizzazione delle operazioni/progetti.

Il Beneficiario, selezionato dall'UCO o dall'OI qualora previsto, stipula la polizza fideiussoria corrispondente agli importi richiesti a titolo di anticipazione e presenta la richiesta di anticipazione, corredata da detta polizza, all'UCO o all'eventuale OI.

La stipula della suddetta polizza non è prevista nel caso di erogazione di contributi in conto interesse. In tale fattispecie, infatti, il Beneficiario selezionato è tenuto a presentare all'UCO, o all'eventuale OI, il contratto di finanziamento stipulato con l'Istituto finanziatore, corredato del piano di ammortamento.

Spetta al Beneficiario presentare all'UCO, o all'eventuale OI, la richiesta di erogazione degli acconti/saldo del contributo, corredata della rendicontazione della spesa e, ad esclusione dei contributi in conto interessi, della richiesta di svincolo delle polizze fideiussorie connesse agli acconti e al saldo.

A tal fine è compito del Beneficiario richiedere l'elaborazione, da parte di un professionista abilitato, di una perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità.

L'OI, laddove previsto, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento degli acconti e del saldo del contributo, dopo aver eseguito i controlli necessari, dà mandato alla

sua banca tesoriera di erogare il contributo relativo agli acconti e al saldo a favore del Beneficiario, quindi provvede a trasmettere la documentazione relativa alla spesa sostenuta per le erogazioni ai Beneficiari e la documentazione giustificativa delle spese di gestione e controllo sostenute all'UCO.

L'UCO trasmette alla sua Tesoreria il mandato di pagamento per l'importo erogabile all'OI. La Tesoreria dell'UCO esegue il pagamento a favore della Tesoreria dell'OI ed invia conferma all'UCO dell'avvenuto pagamento.

Nel caso di erogazione di finanziamenti, spetta al Beneficiario selezionare i fornitori e stipulare i relativi contratti, nonché provvedere ad effettuare i pagamenti dei fornitori a fronte dell'esecuzione dell'operazione/progetto e della presentazione di idonea documentazione probatoria di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente).

Nel caso dell'erogazione di servizi, l'UCO - o l'eventuale OI - seleziona il soggetto attuatore del servizio ai Beneficiari, stipula con questi il contratto di fornitura del servizio ed emette mandato di pagamento relativo al compenso a questi riconosciuto. L'attività del Beneficiario si limita, pertanto, alla richiesta di erogazione del servizio e alla presentazione al soggetto attuatore del servizio - precedentemente selezionato dall'UCO, o dall'eventuale OI - di una dichiarazione di accettazione o di presa d'atto dell'erogazione del servizio stesso.

In entrambe le fattispecie il fornitore emette fattura nei confronti del Beneficiario e, dietro pagamento, rilascia quietanza liberatoria.

È compito dell'UCO, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperienza delle procedure di certificazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1 *Certificazioni di spesa all'AdC*): elaborazione della Dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestite; trasmissione della stessa all'AdG, corredata delle *check list* per i controlli di primo livello debitamente compilate.

L'UCO ha la responsabilità di assicurare che i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione/progetto siano forniti al Sistema di Monitoraggio (Processo E *Monitoraggio del POR*). Tale compito viene esperito dall'OI, laddove previsto, il quale è tenuto ad assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione/progetto siano forniti all'UCO o direttamente al Sistema di Monitoraggio. Inoltre, qualora previsto dalla convenzione stipulata tra UCO e OI, l'OI può esercitare direttamente il controllo di primo livello prima di erogare il contributo al Beneficiario.

Il Beneficiario, col supporto dell'UCO o dell'eventuale OI, predispone un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni/progetti di cui è responsabile.



Grafico Macroprocesso a) Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità regionale

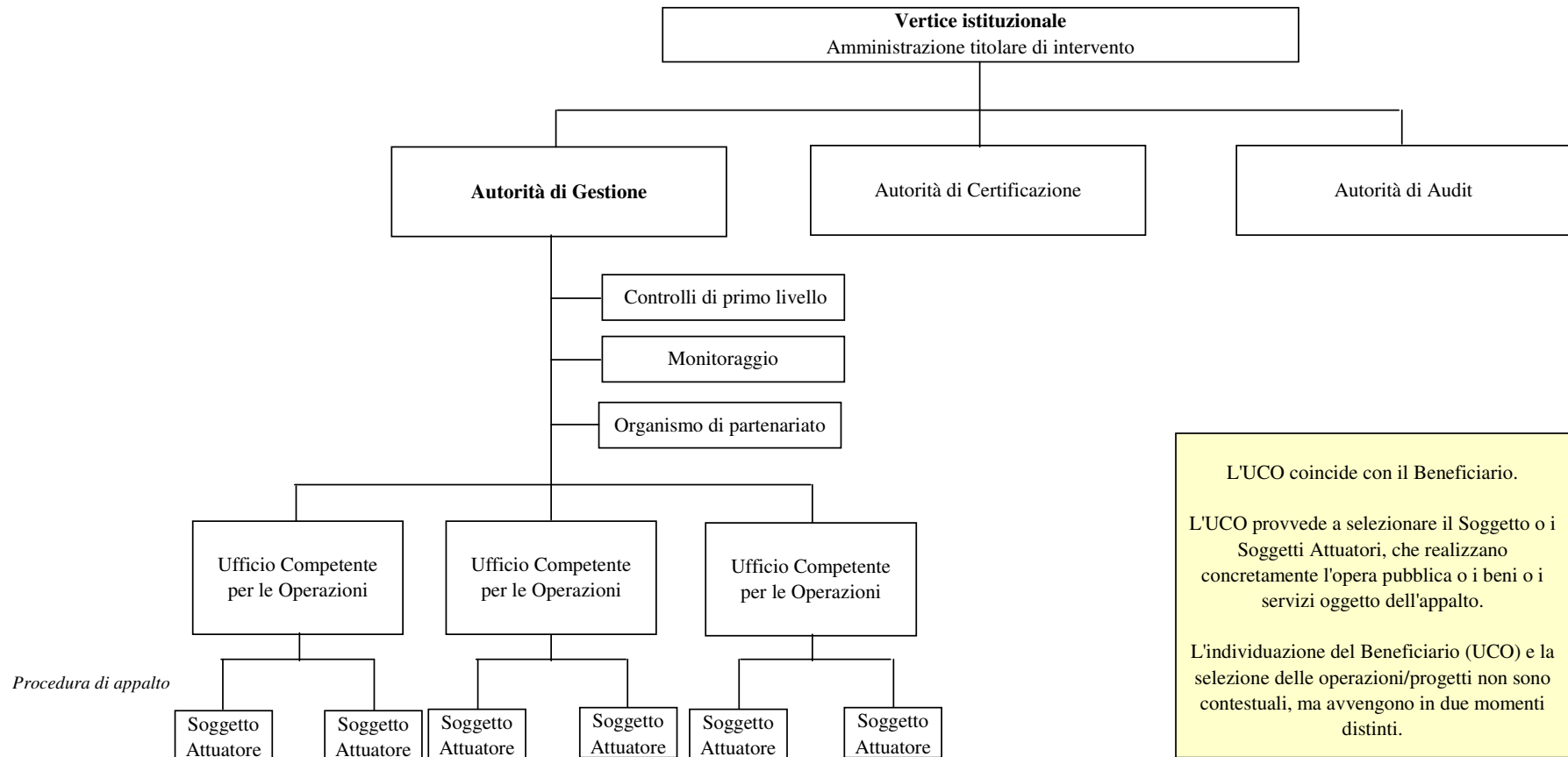
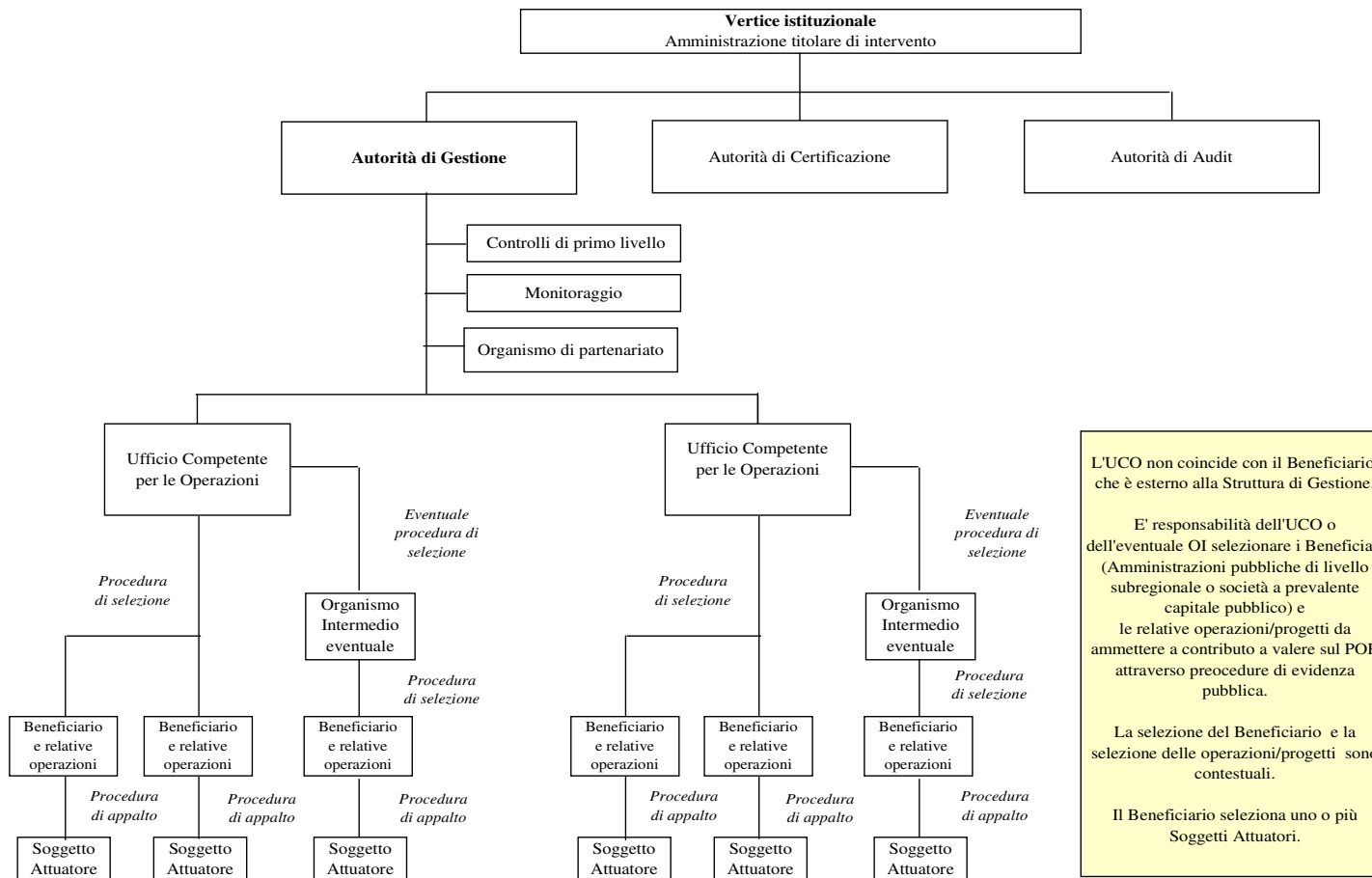


Grafico Macroprocesso b) Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)



L'UCO non coincide con il Beneficiario, che è esterno alla Struttura di Gestione.

E' responsabilità dell'UCO o dell'eventuale OI selezionare i Beneficiari (Amministrazioni pubbliche di livello subregionale o società a prevalente capitale pubblico) e le relative operazioni/progetti da ammettere a contributo a valere sul POR attraverso procedure di evidenza pubblica.

La selezione del Beneficiario e la selezione delle operazioni/progetti sono contestuali.

Il Beneficiario seleziona uno o più Soggetti Attuatori.

Grafico Macroprocesso c) Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)

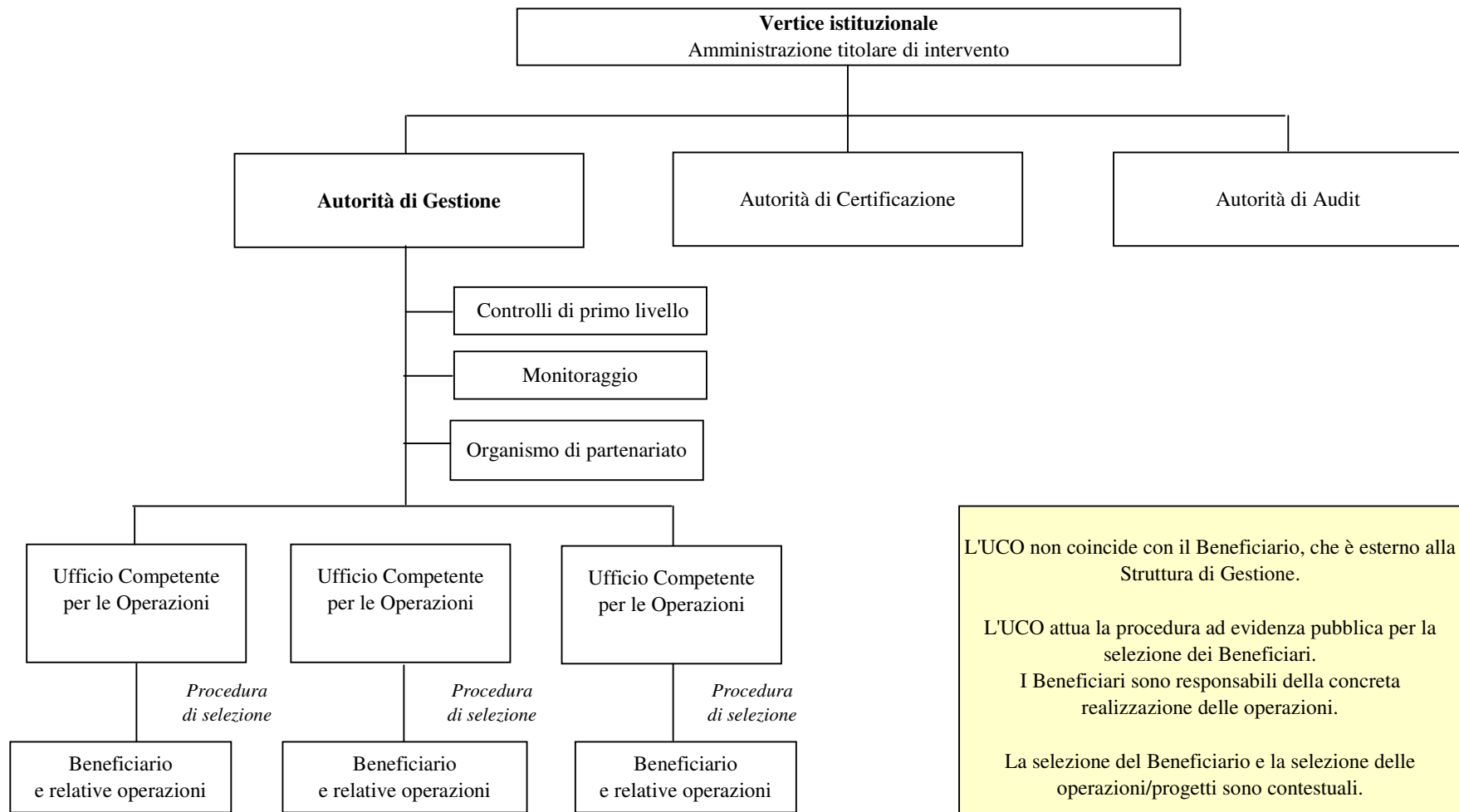
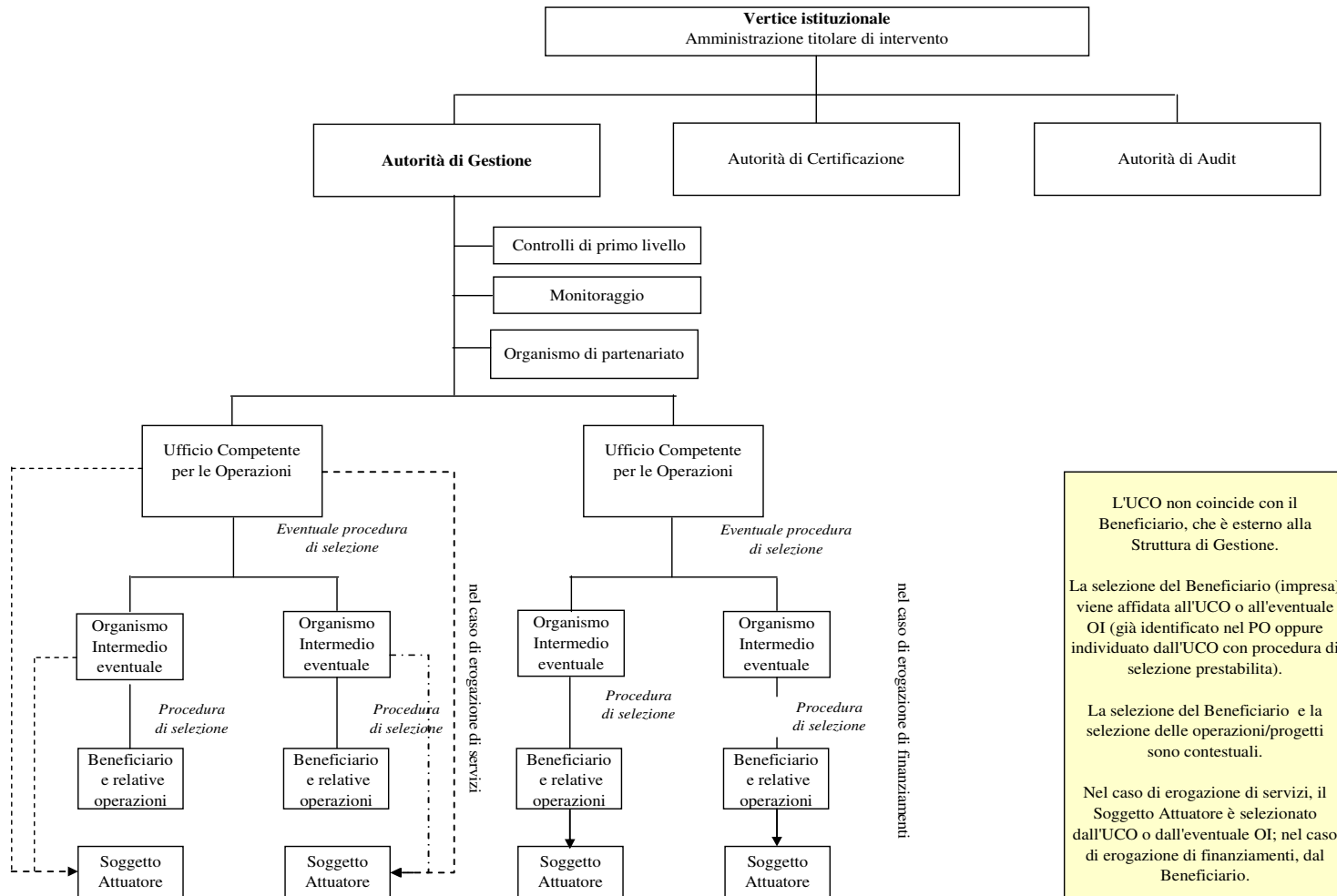


Grafico Macroprocesso d) Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale)



L'UCO non coincide con il Beneficiario, che è esterno alla Struttura di Gestione.

La selezione del Beneficiario (impresa) viene affidata all'UCO o all'eventuale OI (già identificato nel PO oppure individuato dall'UCO con procedura di selezione prestabilita).

La selezione del Beneficiario e la selezione delle operazioni/progetti sono contestuali.

Nel caso di erogazione di servizi, il Soggetto Attuatore è selezionato dall'UCO o dall'eventuale OI; nel caso di erogazione di finanziamenti, dal Beneficiario.

2.3.2.3 Piste di controllo

Ulteriore strumento per garantire un'efficiente e trasparente *governance* dell'attuazione e gestione delle Attività del POR, nonché per guidare lo svolgimento dei controlli di primo e di secondo livello è rappresentato dalla Pista di controllo.

Questa illustra, sotto forma di diagramma logico di processo, l'insieme degli adempimenti che caratterizzano l'attuazione di ciascuna operazione del Programma. Tali adempimenti vanno dalla individuazione dei Beneficiari e delle operazioni/progetti, in conformità con i criteri di selezione approvati dal CdS, alla attuazione degli interventi, alla descrizione del circuito finanziario, alle modalità di conservazione, alla ubicazione dei fascicoli relativi alle singole operazioni/progetti, alle verifiche e agli audit effettuati.

Le piste di controllo permettono di confrontare gli importi di spesa certificati alla Commissione (livello AdC) con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli di attuazione delle operazioni/progetti finanziati dal POR.

A tal fine individuano - conformemente a quanto previsto dall'articolo 15, lettera a) del Regolamento 1828/2006 - i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e archivio documentale necessari per confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dai Beneficiari, le informazioni relative alle attività di controllo svolte.

Le Piste di controllo sono definite con specifico riferimento alle differenti tipologie di macroprocessi di implementazione previsti per le operazioni/progetti del POR:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità;
- realizzazione di opere pubbliche a regia;
- acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia).

Tale impostazione concepisce il ciclo di vita di un'operazione/progetto come un macroprocesso gestionale, comprendente una serie di processi semplici. Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili.

Ciascuna pista di controllo contiene:

- 1) Scheda anagrafica dell'Attività/macroprocesso considerato;
- 2) Descrizione del flusso dei processi gestionali:
 - 2.1 programmazione;
 - 2.2 istruttoria;
 - 2.3 attuazione;

2.4 rendicontazione;

- 3) Descrizione del circuito finanziario;
- 4) Dettaglio delle attività di controllo;
- 5) Dossier di operazione/progetto.

Nella Scheda anagrafica sono contenuti i principali riferimenti finanziari, qualitativi ed organizzativi relativi al gruppo di operazioni ed agli attori del processo. In essa sono indicati il Dipartimento, il Settore ed il Servizio dell'Amministrazione regionale competente per la Linea di Intervento, l'eventuale Organismo Intermedio, i beneficiari, nonché sono riportati i dati specifici relativi all'operazione/progetto, quindi l'Attività e l'Asse di riferimento, la categoria delle operazioni (in conformità con quanto indicato dall'Allegato II del Regolamento 1828/2006), l'importo dei finanziamenti assegnati alla Linea di Intervento, gli obiettivi specifici ed operativi e una descrizione sintetica dell'Azione.

La scheda anagrafica contiene inoltre l'organigramma regionale con l'individuazione dei Servizi/Uffici coinvolti nella gestione.

Le Piste di controllo devono essere predisposte dagli UCO ed inoltrate all'AdG prima dell'implementazione delle operazioni di propria competenza.

2.3.3 Processo C: Certificazione della spesa e previsioni

Il processo di certificazione della spesa riguarda la rendicontazione delle operazioni/progetti, la certificazione della relativa spesa e il rimborso del contributo (comunitario e nazionale). Tale processo è finalizzato, congiuntamente all'attività di controllo di primo livello (par. 2.2.5 processo D: *Controlli*), a consentire all'AdC di elaborare e trasmettere le Dichiarazioni certificate di spesa e le Domande di pagamento alla Commissione europea, nella misura del possibile, tre volte l'anno, l'ultima delle quali entro il 31 ottobre (articolo 87 del Regolamento 1083/2006).

Nell'ambito del suddetto processo, l'AdG - ai sensi dell'articolo 60 lettera g) del Regolamento (CE) 1083/2006 - è tenuta a garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese attestata ai fini della certificazione.

2.3.3.1 Attestazione di spesa all'AdC

L'UCO, a seguito della rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e della sua attestazione (Allegato XV), del successivo controllo di primo livello e dell'erogazione del rimborso ai Beneficiari medesimi - processo di cui si è detto al precedente paragrafo 2.3.2.2 *Attuazione delle operazioni/progetti*, nonché ai successivi paragrafi 2.2.4.1 *Controllo documentale di primo livello* e 2.2.4.2 *Controllo in loco di primo livello* - elabora sia in formato elettronico che cartaceo, in tempo utile per rispettare la data (entro il 28 febbraio, 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse) prevista di presentazione della Attestazione di spesa e della Domanda di pagamento alla Commissione europea, una Attestazione di spesa (Allegato XIV) contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni/progetti gestite. Tale attestazione, da inoltrare all'AdG, dovrà riportare in allegato la documentazione utile al controllo dell'AdG (*check list* e verbali della spesa attestata debitamente firmati e protocollati).

La trasmissione in formato elettronico indica, in modo cumulativo e per ogni periodo di certificazione, l'ammontare della spesa, distinta per fonte di finanziamento, certificata fino alla data dell'ultima chiusura provvisoria dei conti dell'AdC per ogni operazione/progetto, nonché la spesa relativa al periodo corrente che si propone di inserire in certificazione.

L'UCO trasmette detta Attestazione, congiuntamente al verbale di controllo e alle *check list* che documentano il controllo di primo livello, all'AdG.

A sua volta, l'AdG:

- raccoglie per Asse prioritario le Attestazioni di spesa presentate dagli UCO relative al periodo temporale di riferimento, analizza le stesse e aggiorna la Lista delle operazioni/progetti;
- esamina le *check list* relative ai controlli di primo livello, attestandone la completezza;
- valida le Attestazioni di spesa prodotte dagli UCO, i Verbali e le relative *check list* di controllo di primo livello;
- contabilizza le spese attestate a chiusura del periodo per operazione/progetto, Attività ed Asse prioritario;
- elabora, sulla base della documentazione ricevuta ed analizzata (Attestazioni di spesa ricevute dagli UCO e relative *check list*), una Attestazione di spesa per Programma operativo ripartita per Asse prioritario (Allegato I);
- trasmette all'AdC le Attestazioni di spesa ricevute dagli UCO, le relative *check list* attestanti i controlli di primo livello effettuati e la Attestazione di spesa per Programma operativo ripartita per Asse prioritario;
- comunica agli UCO le eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini dell'Attestazione di spesa.

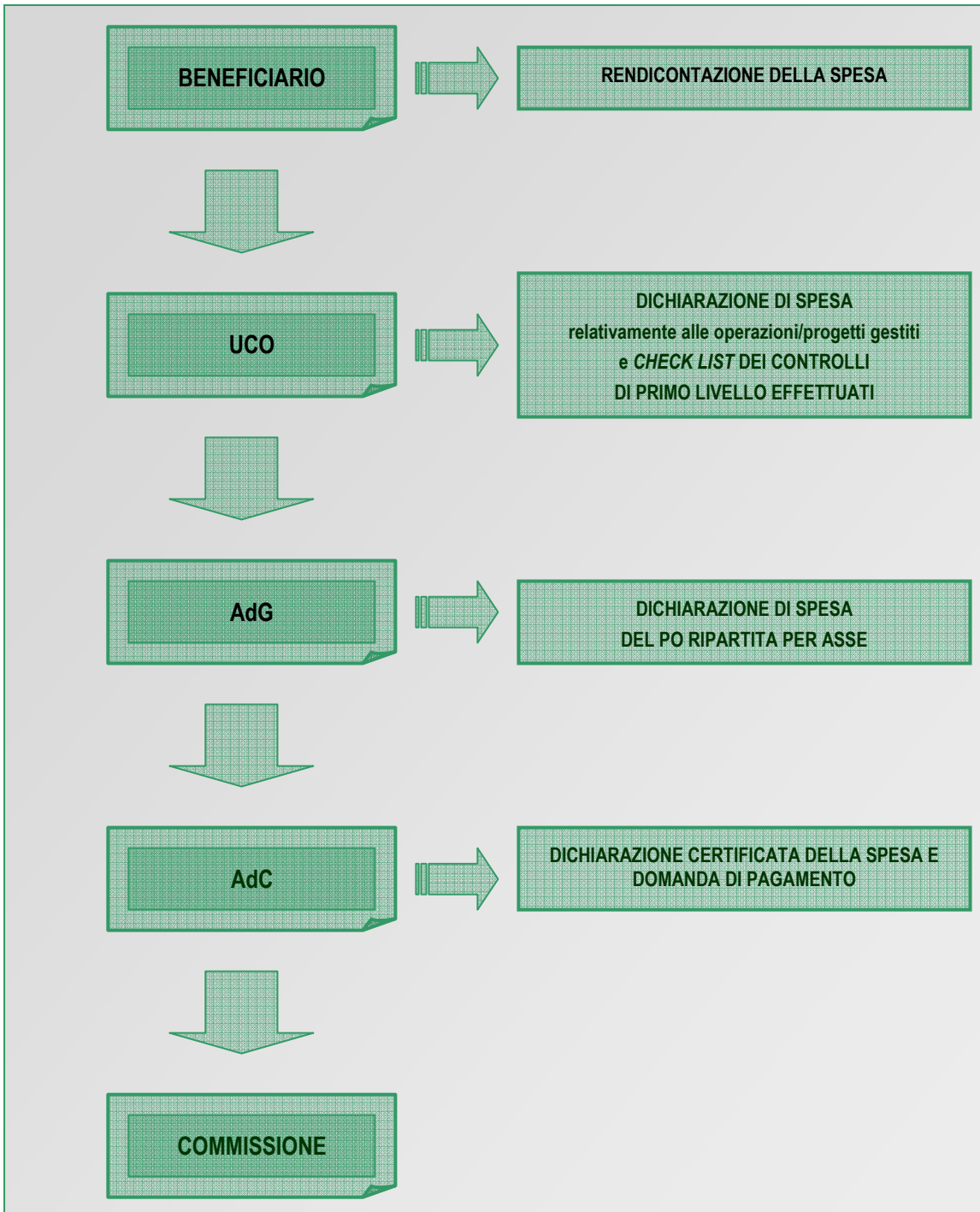
Il sistema informativo predisposto per l'elaborazione e la trasmissione delle Attestazioni di spesa dell'UCO è dotato di una sezione che consente all'AdG di ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'AdC le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione relativa. Il sistema informativo consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati.

Nel caso in cui la trasmissione avvenga soltanto in formato elettronico, è necessario che la documentazione presenti firma digitale del soggetto originatore o validatore. Qualora, invece, la documentazione degli UCO sia trasmessa in formato cartaceo, l'AdG provvede ad archiviare la documentazione in originale e a trasmetterne una copia all'AdC.

L'AdC procede, dunque, alla verifica della completezza e della coerenza della documentazione ricevuta, svolge verifiche indipendenti su un campione di spesa non inferiore al 5% della spesa dichiarata dall'AdG, produce la Dichiarazione certificata di spesa e la Domanda di pagamento secondo il *format* previsto all'Allegato X del Regolamento 1828/2006 e provvede a comunicare agli UCO eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini della predisposizione di detta documentazione.

Nel caso in cui, nel corso di questa ulteriore attività di controllo amministrativo sugli atti di spesa svolta a cura dell'AdG e dell'AdC, vengano rilevate delle irregolarità non registrate nella precedente fase di controllo effettuata dagli UCO, oltre che al non inserimento della relativa spesa nella Domanda di pagamento, si provvede alla revoca del contributo rimborsato al Beneficiario.

Tavola n.1



Ammissibilità della spesa

In base a quanto previsto nell'articolo 56 del Regolamento Generale, paragrafo 4, e a quanto riportato nelle Linee guida per la rendicontazione della spesa (disponibile sul sito internet della Regione nella sezione dedicata al POR FESR), le norme in materia di ammissibilità della spesa sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai Regolamenti specifici per ciascun Fondo.

In conformità con quanto stabilito dal paragrafo 3 del suddetto articolo, sono considerate ammissibili alla partecipazione dei Fondi le spese effettivamente sostenute dal Beneficiario per la realizzazione delle operazioni/progetti decise dall'AdG, conformemente ai criteri fissati dal CdS.

Dando seguito alle previsioni della regolamentazione comunitaria, il Presidente della Repubblica ha approvato il DPR 196 del 2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" (GU n. 294 del 17 dicembre 2008), che prevede norme in materia di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013.

Al fine di garantire che le spese sostenute dai Beneficiari siano ammissibili, l'UCO ha il compito di verificare:

- che la spesa sia stata sostenuta tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015 o, per le spese realizzate a seguito di una modifica del Programma, a partire dalla data di richiesta della modifica stessa (par. 1 art. 56 Reg. 1083/2006);
- che i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali siano assimilate alle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuare le operazioni/progetti, purché (par. 2 art. 56 Reg. 1083/2006):
 - le norme in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale prevedano l'ammissibilità di tali spese;
 - l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture;
 - nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

L'UCO, ai sensi dell'articolo 7 comma 1 del Regolamento 1080/2006 in materia di ammissibilità delle spese, è inoltre tenuto a garantire la non ammissibilità delle seguenti voci di spesa:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione/progetto considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'AdG può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni/progetti a tutela dell'ambiente;
- la disattivazione di centrali nucleari,
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

In base a quanto stabilito dal comma 2 del sopra citato articolo, l'UCO dovrà inoltre assicurare la non ammissibilità, a valere sul POR, delle spese per l'edilizia abitativa (ammissibili unicamente per gli Stati membri che hanno aderito all'Unione europea il 1° maggio 2004 o successivamente).

Per quanto concerne i soli regimi di aiuto, l'articolo 78 comma 1 del Regolamento generale stabilisce che il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una dichiarazione di spesa deve essere stato oggetto di un pagamento ai Beneficiari da parte dell'organismo che concede l'aiuto. Tuttavia, la Dichiarazione di spesa può includere gli anticipi corrisposti ai Beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto qualora detti anticipi soddisfino le due seguenti condizioni (art. 78 comma 2 Reg. 1083/2006 come modificato dal Reg. 284/2009), ovvero:

- 1) sono soggetti ad una garanzia bancaria o ad un meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente;
- 2) sono coperti dalle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2015, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza.

2.3.3.2 Previsioni di spesa

In conformità con quanto previsto dall'articolo 76 paragrafo 3 del Regolamento 1083/2006, al più tardi entro il 30 aprile di ogni anno, gli Stati membri trasmettono alla Commissione una previsione provvisoria delle loro probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'AdG ha pertanto il compito di raccogliere le previsioni di spesa per l'anno corrente e per il successivo e di trasmetterle al MEF, per il tramite dell'AdC, in tempo utile a garantire il rispetto di tale disposizione (Allegato XX).

Gli UCO provvedono quindi a far pervenire all'AdG, entro il 15 aprile di ogni anno (o altra data compatibile con il rispetto dell'obbligo di cui all'art. 76 par. 3 del Regolamento 1083/2006 o scelta dall'Amministrazione regionale), le previsioni di spesa formulate a livello di Beneficiario in relazione alle Attività di propria competenza.

L'AdG procede alla verifica dei dati ricevuti e ad una aggregazione degli stessi e li trasmette all'AdC entro il 30 marzo (o altra data compatibile con il rispetto dell'obbligo di cui all'art. 76 par. 3 del Regolamento 1083/2006 o scelta dall'Amministrazione regionale) per il successivo inoltro al MEF e quindi alla Commissione europea.

L'AdC è tenuta ad indicare soltanto le stime provvisorie delle domande di pagamento probabili per Fondo e per Programma relative al contributo comunitario e non alla previsione della spesa totale, riportandole nel *format* previsto dal Regolamento 1828/2006 - Allegato XVII "Previsioni relative alle domande di pagamento probabili".

L'AdC avrà cura di indicare il contributo comunitario soltanto per l'anno in questione e non cumulativamente dall'inizio del periodo di programmazione.

Entro il 30 aprile, le previsioni di spesa relative all'esercizio in corso ed a quello successivo vengono trasmesse alla Commissione utilizzando il sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione SFC 2007-2013.

2.3.4 Processo D: Controlli

In base a quanto stabilito dall'articolo 60 lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006, l'AdG ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati dai Fondi strutturali siano forniti, che le spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni/progetti siano effettive e conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'articolo 13 comma 2 del Regolamento (CE) 1828/2006 recante norme di attuazione del Regolamento 1083/2006, stabilisce che le verifiche che l'AdG è tenuta ad effettuare riguardano, a seconda del caso, *aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni*. *Esse consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione del Programma, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.*

Secondo il comma 4 del sopra citato articolo, l'AdG *stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.*

Nell'espletamento dell'attività di controllo l'AdG assicura, insieme agli UCO, il rispetto e la compatibilità delle operazioni/progetti finanziati con le politiche e la normativa comunitaria, garantendo che siano debitamente considerate le misure in materia di gestione concorrente (art. 14 Reg. 1083/2006), addizionalità (art.15 Reg. 1083/2006); parità tra uomini e donne e non discriminazione (art.16 Reg. 1083/2006) e sviluppo sostenibile (art.17 Reg. 1083/2006).

L'AdG dovrà agire nel rispetto dei seguenti principi:

- **principio dell'effettività**, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione/progetto cofinanziata;
- **principio della legittimità**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- **principio di localizzazione dell'opera cofinanziata**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione/progetto localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- **principio della prova documentale**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

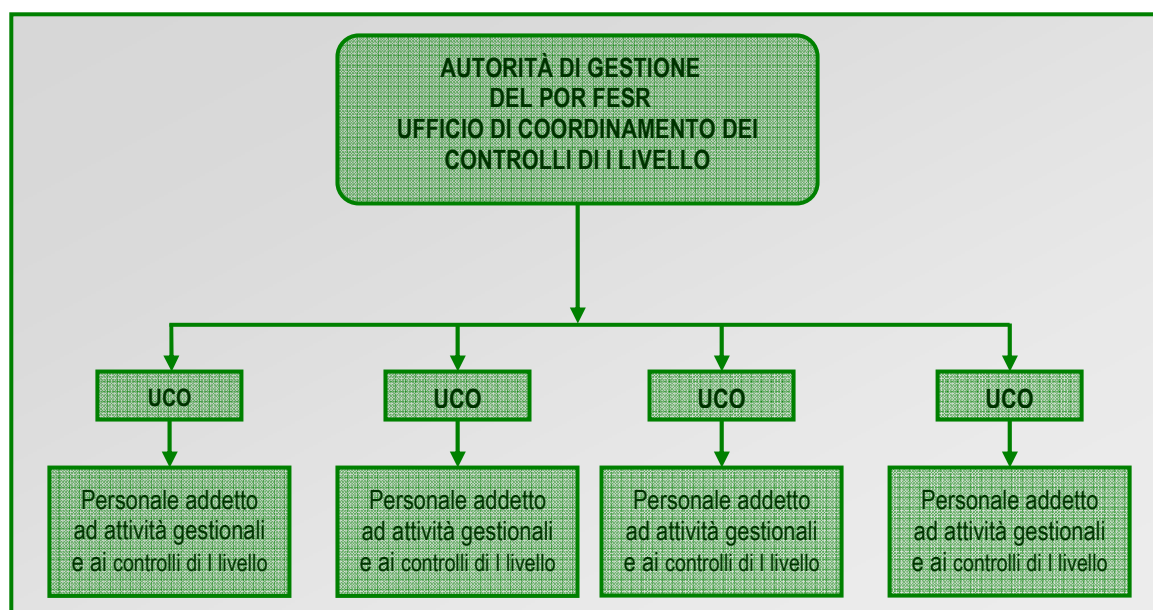
I controlli svolti dall'AdG attraverso l'Ufficio controlli si I livello e dagli UCO sono espletati in concomitanza con l'attuazione delle operazioni/progetti e comprendono:

- le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari (controlli documentali);
- le verifiche in loco di singole operazioni/progetti su base campionaria (controlli in loco).

Il complesso di tali controlli, indicato con l'espressione "controlli di primo livello", si rivela fondamentale al fine di rilevare eventuali irregolarità, pertanto deve accompagnare il processo di rendicontazione delle spese ed essere propedeutico all'erogazione del contributo al Beneficiario e alla certificazione della spesa alla Commissione europea.

Nel grafico riportato di seguito viene esemplificata la struttura organizzativa preposta all'attività di controllo di primo livello delle operazioni/progetti.

Grafico n. 2 Organigramma delle strutture addette ai controlli di primo livello



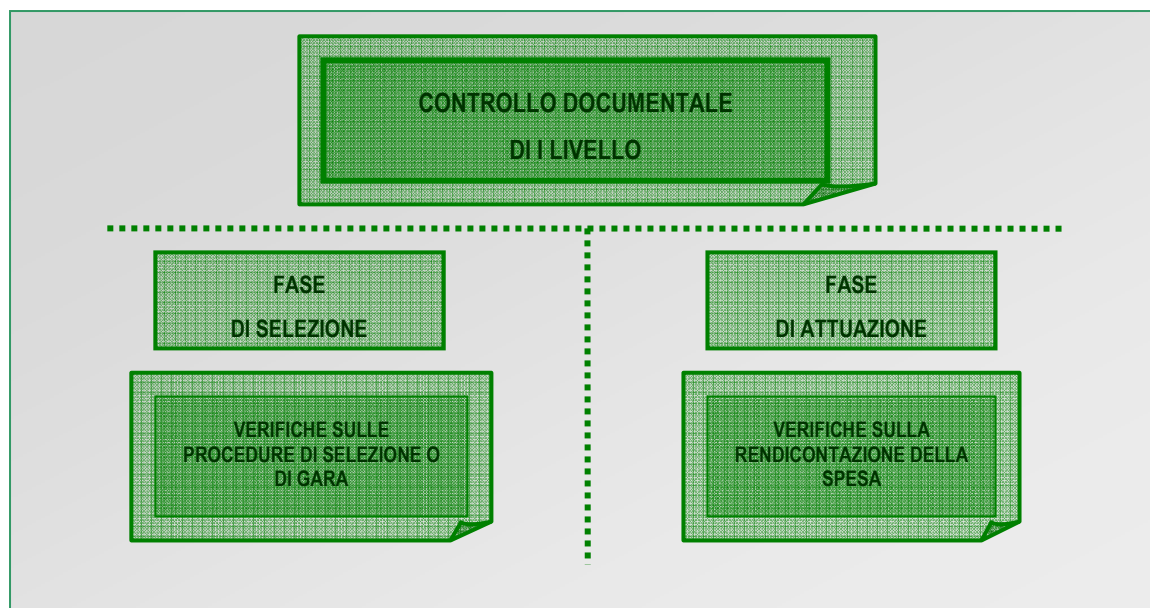
2.3.4.1 Controllo documentale di primo livello

Le verifiche amministrative su base documentale si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari (le rendicontazioni di spesa vengono presentate dai Beneficiari), prima dell'Attestazione di spesa dell'UCO all'AdG e dell'erogazione dei contributi (o quote di contributo) a favore dei Beneficiari. L'UCO o l'Ufficio di controllo di I livello effettua i controlli documentali sulla base di una *check-list* polifunzionale da allegare al verbale di controllo quale parte integrante e sostanziale dello stesso. Tali verifiche devono essere svolte in relazione ad ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario (art. 13 del Reg. 1828/2006).

In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 dell'IGRUE, il controllo documentale di primo livello (controlli amministrativi) è effettuato essenzialmente:

- sulle procedure di selezione dei Beneficiari e dei soggetti attuatori (controlli amministrativo - procedurali da effettuarsi dopo la fase di selezione),
- sulla documentazione di spesa inerente l'esecuzione delle operazioni/progetti presentate dai Beneficiari (controlli amministrativo-contabili da effettuarsi nella fase di attuazione).

Grafico n. 3 Controllo documentale di I livello (controlli amministrativi)



Nel primo caso (controlli amministrativo - procedurali) i soggetti responsabili dei controlli di primo livello effettuano i controlli al termine della fase di selezione del Beneficiario o, se del caso, del soggetto attuatore/esecutore al fine di verificare:

- la corretta procedura di informazione ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori/esecutori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o dei bandi di gara per la selezione dei soggetti attuatori/esecutori);
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;
- l'idonea organizzazione delle attività di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es: nomina di una Commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
- la corretta applicazione dei criteri di selezione delle operazioni con riferimento alle domande di contributo, alle manifestazioni di interesse o alle offerte di gara in conformità alle norme amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di contributi e gli appalti pubblici).

Tali controlli sono svolti dall'UCO qualora questo non sia responsabile della selezione del Beneficiario o del soggetto attuatore/esecutore. Qualora spetti invece all'UCO selezionare il Beneficiario o il soggetto attuatore/esecutore, tali controlli saranno condotti da un soggetto diverso dall'UCO.

Le verifiche di cui sopra sono svolte prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i Beneficiari e i soggetti attuatori/esecutori. Tali verifiche vengono esperite tramite apposite *check list*, che vengono successivamente trasmesse all'AdG affinché essa possa adottare la Lista definitiva delle operazioni/progetti da finanziare.

Le verifiche svolte nella fase di attuazione delle operazioni/progetti (controlli amministrativo-contabili) riguardano le domande di rimborso presentate dal Beneficiario e comprendono la verifica:

- della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione/progetto che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare deve essere verificata la sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra UCO o OI e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e la sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista delle operazioni/progetti e Programma operativo;
- della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- dell'ammissibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione/progetto si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata a quel dato Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto del contributo;
- dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni/progetti.

Anche le verifiche amministrativo contabili sulle rendicontazioni di spesa dei Beneficiari vengono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite *check list*, differenziate per ciascuna tipologia di macroprocesso di cui al par. 2.3.2.1 *Definizione dei criteri di selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni/progetti* (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari rispettivamente a titolarità e a regia regionale).

La Regione Abruzzo, infatti, nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni e cioè della terzietà del soggetto controllore rispetto al soggetto controllato, ha organizzato un assetto delle competenze in materia di controllo che prevede una diversa articolazione a seconda del macroprocesso (OOPP/acquisizione di beni e servizi o Erogazione di Aiuti) e della modalità di attuazione (titolarità o regia); nello specifico è possibile individuare le tipologie di operazioni e relative procedure di controllo di seguito riportate.

1) operazioni relative ad opere pubbliche o servizi a Regia regionale

La responsabilità dei controlli relativi alla fase di selezione del Beneficiario da parte dell'UCO è in capo all'Ufficio controlli di primo livello. Tale ufficio una volta verificata attraverso apposita *check list* (Allegato II) la correttezza delle procedure di selezione previste dall'avviso comunica l'esito del controllo all'UCO responsabile dell'Attività e all'AdG. Il Beneficiario selezionato (Ente locale) provvede alla pubblicazione del bando per la selezione delle ditte appaltatrici ovvero della società incaricata di fornire il servizio. Il controllo documentale, sulla fase di selezione delle ditte ed attuazione dell'intervento, è in capo all'UCO che:

- acquisisce l'attestazione di responsabilità del Beneficiario (di cui all'Allegato VIII) e ne verifica la correttezza; tale controllo è finalizzato ad accertare il rispetto della normativa in materia di appalti;
- acquisisce copia delle fatture quietanzate che riportano la dicitura "operazione cofinanziata dal POR FESR Abruzzo 2007/2013 annualità..." e controlla l'ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario attraverso l'apposita *check list* (Allegato IX).

Una volta effettuate le suddette verifiche redige apposito verbale con gli esiti dei controlli e l'evidenza delle criticità riscontrate (Allegato X).

2) operazioni relative ad opere pubbliche o servizi a titolarità regionale

La responsabilità dei controlli relativi alla fase di selezione da parte dell'UCO delle ditte esecutrici dell'opera ovvero incaricate di fornire il servizio, è in capo all'Ufficio controlli di primo livello. Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione è l'Autorità di Gestione i suddetti controlli sono in capo al Servizio Politiche culturali.

Gli uffici preposti al controllo verificano attraverso apposita *check list* (Allegato II) la correttezza delle procedure di selezione previste nel bando e comunicano l'esito del controllo all'UCO responsabile dell'Attività e all'AdG.

Il controllo sulla fase attuativa dell'intervento è di responsabilità dell'UCO attraverso personale diverso da quello che ha effettuato la selezione. Tale ufficio esegue i controlli previsti attraverso la *check list* di cui all'Allegato XI illustrandone gli esiti in apposito verbale (Allegato XIII).

3) operazioni relative ad erogazione di aiuti a regia regionale (ovvero attraverso soggetto intermediario)

La responsabilità dei controlli relativi alla fase di selezione del Soggetto gestore da parte dell'UCO è in capo all'Ufficio controlli di primo livello. Tale ufficio una volta verificata attraverso apposita *check list* (Allegato II) la correttezza delle procedure di selezione previste dal Bando comunica l'esito del controllo all'UCO responsabile dell'Attività e all'AdG. Il Soggetto gestore provvede alla pubblicazione dell'Avviso per l'accesso ai finanziamenti da parte delle PMI. Il controllo documentale, sulla fase di selezione dei beneficiari, è in capo all'UCO che verifica la presenza nel Bando degli elementi contenuti nell'apposita *check list* (Allegato II).

I controlli relativi la fase di implementazione dell'operazione sono di competenza del Soggetto gestore che verifica in particolare la correttezza della modalità di rendicontazione e di spesa del beneficiario; per verificare tali aspetti il Soggetto gestore utilizza la *check list* di cui all'Allegato III.

Una volta effettuate le suddette verifiche redige apposito verbale con gli esiti dei controlli e l'evidenza delle criticità riscontrate (Allegato IV).

4) operazioni relative ad erogazione di aiuti a titolarità regionale (aiuti erogati direttamente dalla Regione)

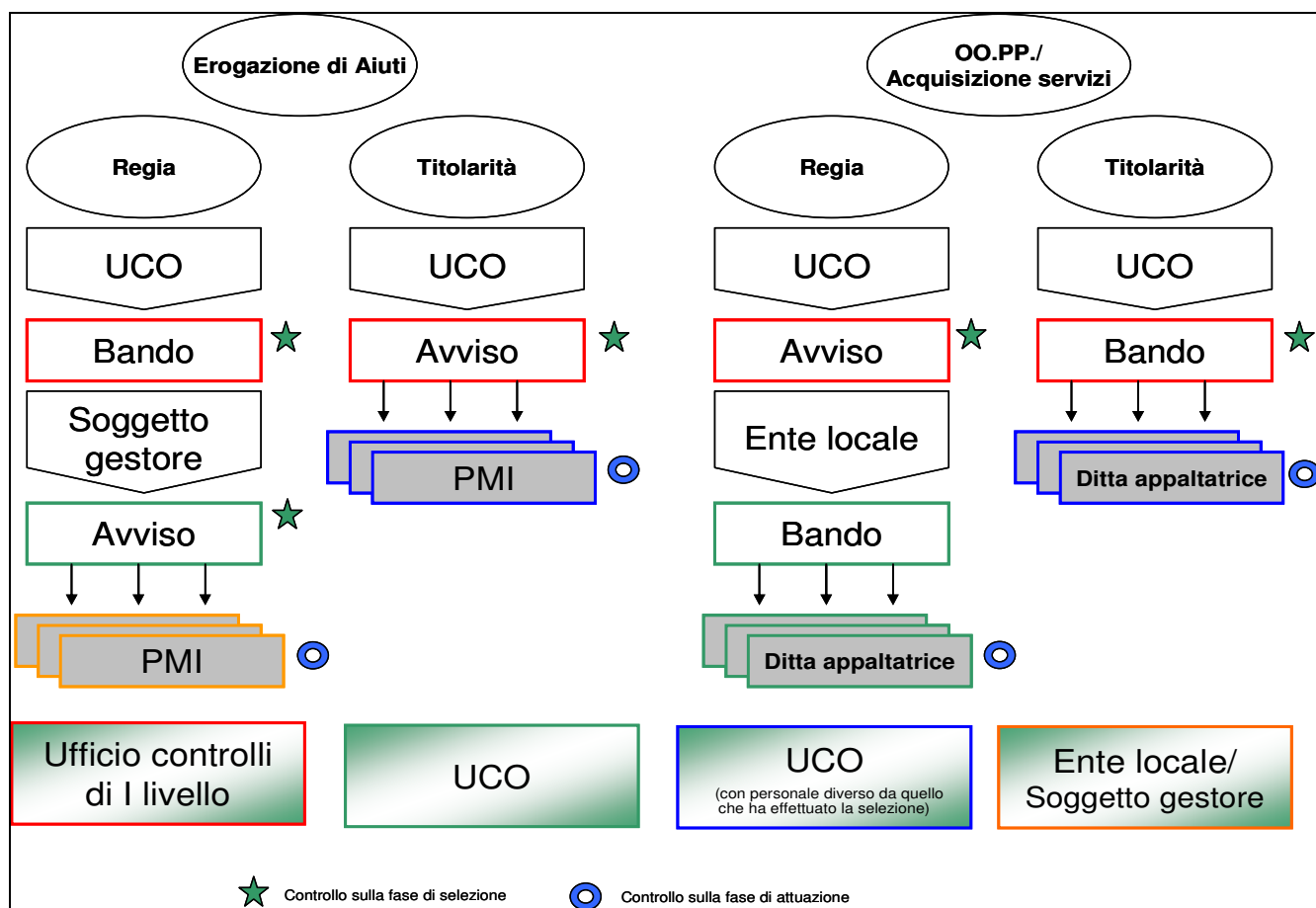
La responsabilità dei controlli relativi alla fase di selezione da parte dell'UCO delle PMI, è in capo all'Ufficio controlli di primo livello.

Gli uffici preposti al controllo verificano attraverso apposita *check list* (Allegato II) la correttezza delle procedure di selezione previste nell'Avviso e comunicano l'esito del controllo all'UCO responsabile dell'Attività e all'AdG.

Il controllo sulla fase attuativa dell'intervento è di responsabilità dell'UCO attraverso personale diverso da quello che ha effettuato la selezione. Tale ufficio esegue i controlli previsti attraverso la *check list* di cui all'Allegato III illustrandone gli esiti in apposito verbale (Allegato IV).

Lo schema grafico, di seguito riportato, sintetizza il quadro delle competenze in materia di controlli associando ad ogni fase di controllo la relativa competenza che viene indicata attraverso la diversa colorazione del contorno del simbolo grafico.

Schema grafico delle competenze sui controlli (per una corretta interpretazione del grafico occorre visualizzarlo a colori)



2.3.4.2 Controllo in loco di primo livello

Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche amministrative su base documentale, su un campione definito di operazioni/progetti.

Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione degli UCO (Allegato V - Lettera di comunicazione per i controlli in loco di I livello) recante la chiara indicazione dei nominativi dei funzionari, muniti di apposita delega formale, preposti a tale attività.

I controlli in loco sono effettuati sulla base di una *check-list* polifunzionale da allegare al verbale di controllo quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

I Responsabili di detti controlli sono gli stessi soggetti che hanno effettuato le verifiche documentali sulla fase di attuazione degli interventi (cfr par. 2.3.4.1). Nel prospetto che segue viene evidenziato il quadro delle responsabilità dei controlli unitamente all'indicazione degli allegati che contengono le *check list* da utilizzare in fase di controllo.

Responsabile del controllo	Macroprocesso/modalità di attuazione			
	Opere pubbliche/Servizi		Erogazione Aiuti	
	Titolarità	Regia	Titolarità	Regia
UCO	Allegato XI (Check List) Allegato XII (Verbale)	Allegato XI (Check List) Allegato XII (Verbale)	Allegato VI (Check List) Allegato VII (Verbale)	
Soggetto Gestore				Allegato VI (Check List) Allegato VII (Verbale)

La verifica in loco delle operazioni/progetti, mirante ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari).

Il personale che svolge i controlli utilizzerà il presente manuale delle procedure ai fini della corretta esecuzione dei controlli di primo livello, avvalendosi delle specifiche *check list*, nonché della modulistica di verbalizzazione.

Al fine di garantire una procedura chiara, semplice e valida, per ogni tipologia di macroprocesso è opportuno provvedere alla verifica:

- della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Asse prioritario, Attività (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- della esistenza, presso la sede del Beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione/progetto, dalla convenzione/contratto stipulato tra AdG (UCO o OI) e Beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale (fascicolo di Progetto);

- della esistenza di una contabilità separata presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione/progetto cofinanziata a valere sul Programma operativo;
- del corretto avanzamento, ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della domanda di rimborso del contributo;
- della conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione/progetto nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra AdG (UCO o OI) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto esecutore;
- dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al cofinanziamento dell'operazione/progetto a valere sullo specifico Fondo strutturale di riferimento e sul Programma operativo;
- della conformità dell'operazione/progetto alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Detti controlli, come anticipato, vengono effettuati su base campionaria. Al fine di individuare le operazioni/progetti da includere nel campione, è opportuno che l'AdG, l'Ufficio controllo di primo livello e gli UCO provvedano a:

1. definire l'universo di riferimento (totalità dei casi da cui si estrae il campione) e la dimensione del campione (quota di spesa o numero di progetti da controllare), stabilendo un numero minimo di progetti da estrarre tale da garantire orientativamente la copertura della quota di spesa che si è deciso di sottoporre a controllo;
2. definire la periodicità del campionamento (ovvero con quale tempistica si procede all'estrazione del campione);
3. definire le tecniche di estrazione del campione, ovvero:
 - stabilire i livelli di stratificazione, ossia i sottouniversi da prendere in considerazione per la costruzione del campione. A riguardo si garantirà la presenza nel campione di almeno un'operazione/progetto per ogni Attività del Programma (stratificazione per tipologia di Attività). Qualora il numero delle operazioni/progetti da controllare per ciascuna Attività sia superiore ad 1, si individueranno, all'interno dell'Attività, eventuali sottoinsiemi per importo finanziario (stratificazione per dimensione finanziaria)⁴. In tal caso le operazioni/progetti di ciascuna Attività verranno preliminarmente ordinate per livello decrescente di spesa certificata da controllare e si sceglierà di effettuare l'estrazione delle operazioni/progetti secondo uno dei seguenti metodi:
 - 1) in modo proporzionale al peso % dello strato sul totale dell'Attività;

⁴ Con riferimento alla dimensione finanziaria, le Attività del PO possono essere distinte in:

- attività molto "popolose" con operazioni di bassa entità e generalmente bassa incidenza finanziaria, date da operazioni con importi di spesa certificata uguali o superiori a € 50.000,00;
- attività poco "popolose" con progetti di grande entità e generalmente alta incidenza finanziaria, date da operazioni con importi di spesa certificata uguali o superiori a € 500.000,00.

Con questo tipo di stratificazione si andranno a selezionare operazioni rispettivamente con un basso e un alto importo finanziario.

- 2) partendo dall'alto, in modo alternativo, ed estraendo un'operazione/progetto nello strato alto e un'operazione/progetto nello strato basso, fino ad esaurimento del numero di operazioni/progetti previsto;
 - determinare il livello di rischio distribuendo comunque il numero delle operazioni/progetti fra le varie Attività in modo proporzionale all'indice cumulativo dei rischi e della numerosità delle operazioni/progetti di ciascun gruppo omogeneo di operazioni/progetti (strato);
4. estrarre il campione e controllare la copertura del *target* predefinito (quota di spesa da controllare), verificando che l'ammontare finanziario del campione estratto (dato dalla sommatoria del costo delle operazioni/progetti relative alle unità campionate) sia pari alla quota di spesa dichiarata alla Commissione in un dato anno che si è stabilito di sottoporre a controllo, incrementando eventualmente il numero di operazioni fino al conseguimento di detta quota di spesa. Si provvederà all'estrazione di un numero di operazioni/progetti pari al doppio di quelle necessarie, in modo da poter disporre di un adeguato numero di operazioni/progetti da utilizzare in caso di esclusione di quelli primi in graduatoria.

Sul piano operativo, l'universo di riferimento dal quale estrarre il campione è rappresentato dall'insieme delle dichiarazioni di spesa rese dai Beneficiari in un dato anno in relazione a operazioni/progetti conclusi o non conclusi per i quali è stata effettuata una dichiarazione di spesa nell'anno precedente l'estrazione.

Si può assumere l'obiettivo di controllare almeno il 5% (o altra percentuale) della spesa dichiarata alla Commissione in un dato anno e considerata ammissibile in base agli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite per ciascun gruppo di operazioni/progetti dal personale che svolge i controlli sotto l'indirizzo e il coordinamento degli UCO, garantendo in tal modo un numero di controlli sostenibile per la struttura (in termini sia di personale da impegnare, sia di relativi costi da sostenere, sia di tempo da impiegare al tal fine).

L'Ufficio controlli di primo livello, sotto il coordinamento dell'AdG e la collaborazione degli UCO, definisce il metodo di campionamento, aggiornandolo annualmente (o con diversa cadenza stabilita), e stabilisce altresì i criteri unitari per lo svolgimento dei controlli di primo livello in loco a cura del personale addetto, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, in modo tale da garantire che le funzioni di controllo siano sviluppate in piena autonomia funzionale da quelle di gestione (art. 13 comma 5 Reg. 1828/2006).

Pertanto, qualora la Regione sia Beneficiario dell'operazione/progetto (realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione "a titolarità" regionale), pur essendo le funzioni di gestione e controllo attribuite al Dirigente regionale della struttura responsabile dell'attuazione dell'Attività, all'interno di detta struttura le funzioni di controllo sono svolte da un soggetto diverso da quello direttamente coinvolto nell'attività di gestione.

Gli UCO raccolgono la documentazione relativa alle verifiche (*check list* dei controlli amministrativi e verbali delle verifiche in loco), alle irregolarità, (artt. 28, 29, 30 e 31 del Reg. 1828/2006), e al *follow up* dei controlli e delle irregolarità riscontrate, nonché dei provvedimenti assunti, tramite le unità di personale addette ai controlli, in un archivio possibilmente informatico.

Alla luce delle informazioni raccolte dagli UCO, l'AdG relaziona al CdS sull'attività di controllo attraverso la stesura del Rapporto annuale di esecuzione, di cui si dirà al paragrafo 2.2.6.3 *Rapporti di esecuzione annuali e finale*.

La dimensione del campione estratto viene commisurata al livello di rischio identificato dall'AdG, con riferimento alla tipologia dei Beneficiari e alle operazioni/progetti interessate, come prescritto dall'articolo 13 paragrafo 3 del Regolamento (CE) 1828/2006.

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata dal Beneficiario, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli *standard* di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- il rischio gestionale o intrinseco (*Inherent Risk - IR*), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni/progetti quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, di OI, di soggetto attuatore/esecutore, ecc;
- il rischio di controllo interno (*Control Risk - CR*), che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni/progetti non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco nonché di rischio di controllo.

I fattori di rischio gestionale possono essere associati alla tipologia di macroprocesso o alla tipologia di Beneficiario.

In relazione ai rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso, è opportuno innanzitutto distinguere sei possibili macroprocessi (realizzazione di opere pubbliche a titolarità; realizzazione di opere pubbliche a regia; acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità; acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia).

La rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di attività previste nel "macroprocesso";
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità.

In base a tali elementi possiamo distinguere tre diversi valori di rischiosità connessi alla tipologia di macroprocesso:

Rischiosità alta (A)	realizzazione di opere pubbliche a regia
	erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia
Rischiosità media (M)	acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia
	realizzazione di opere pubbliche a titolarità
	erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità
Rischiosità bassa (B)	acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità

Si possono distinguere 3 diverse tipologie di Beneficiario: Amministrazione Regionale, Ente pubblico ed Ente Privato. La rischiosità, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e alla capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono essere così articolati:

Rischiosità alta (A)	Beneficiario: Ente privato
Rischiosità media (M)	Beneficiario: Ente pubblico
Rischiosità bassa (B)	Beneficiario: Amministrazione pubblica (regionale)

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di macroprocesso - tipologia di Beneficiario sono i seguenti:

Tipologia di macroprocesso	Tipologia di Beneficiario		
	Ente privato	Ente pubblico	Amministrazione Pubblica
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari a regia	ALTA	MEDIA	NON PERTINENTE
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari a titolarità	ALTA	MEDIA	NON PERTINENTE
Realizzazione di opere pubbliche a regia	NON PERTINENTE	MEDIA	BASSA
Realizzazione di opere pubbliche a titolarità	NON PERTINENTE	MEDIA	BASSA
Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia	NON PERTINENTE	MEDIA	BASSA
Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità	NON PERTINENTE	BASSA	BASSA

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli effettuati per il DocUP 2000-2006 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, è possibile individuare i valori di rischio intrinseco (IR) corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

Rischiosità gestionale bassa (b)	IR = 0,45
Rischiosità gestionale media (m)	IR = 0,65
Rischiosità gestionale alta (a)	IR = 1

Per quanto riguarda i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni/progetti (autocontrollo), il fattore di rischio è legato al peso finanziario delle irregolarità rilevate, nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili, rispetto alla spesa rendicontata dal Beneficiario. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti livelli di rischiosità:

	PESO FINANZIARIO DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE NELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI
Rischiosità di autocontrollo alta (A)	superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontata dal Beneficiario
Rischiosità di autocontrollo media (M)	compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontata dal Beneficiario
Rischiosità di autocontrollo bassa (B)	fino al 10% dell'importo di spesa rendicontata dal Beneficiario

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli effettuati per il ____2000-2006 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio di controllo, è possibile individuare i valori di rischio di controllo interno (CR) corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

Rischiosità di autocontrollo bassa (B)	CR = 0,17
Rischiosità di autocontrollo media (M)	CR = 0,28
Rischiosità di autocontrollo alta (A)	CR = 1

A seguito delle verifiche amministrativo-contabili, si procede a classificare tutte le operazioni/progetti con spesa rendicontata dal Beneficiario, in classi di operazioni/progetti per livello di rischio generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

In particolare, si ritiene utile mantenere una suddivisione delle classi di operazioni/progetti per tipologia di macroprocesso affinché almeno una operazione/progetto di ciascuna tipologia di macroprocesso prevista dal Programma (ancora meglio, di ciascun Gruppo di Operazioni/Progetti del Programma) sia inserita nel campione.

La tabella di seguito riportata individua gli "strati" del campione intesi come gruppi di operazioni/progetti omogenei per tipologia di macroprocesso e tipologia di Beneficiario (che insieme determinano la rischio gestionale) e rischio di controllo.

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. pubblica	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. pubblica	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. pubblica
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a regia	1Aa	1Am		1Ma	1Mm		1Ba	1Bm	
Realizzazione di Opere pubbliche a regia		3Am	3Ab		3Mm	3Mb		3Bm	3Bb
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a titolarità	4Aa	4Am		4Ma	4Mm		4Ba	4Bm	
Realizzazione di Opere pubbliche a titolarità		6Am	6Ab		6Mm	6Mb		6Bm	6Bb
Acquisizione di beni e servizi da parte della PA a regia		7Am	7Ab		7Mm	7Mb		7Bm	7Bb
Acquisizione di beni e servizi da parte della PA a titolarità		8Ab	8Ab		8Mb	8Mb		8Bb	8Bb

Gli strati sono quindi contraddistinti da tre codici (una cifra per il macroprocesso, una lettera maiuscola per il rischio di controllo, una lettera minuscola per il rischio gestionale legato sia alla tipologia di operazione/progetto - macroprocesso – sia alla tipologia di Beneficiario).

In relazione alla valutazione dei fattori di rischio precedentemente indicata, si avrà la seguente tabella che riporta i valori del fattore IRxCR, identificando la valutazione congiunta di rischiosità gestionale e di autocontrollo per ogni strato:

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. pubblica	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. pubblica	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. pubblica
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a regia	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Realizzazione di Opere pubbliche a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a titolarità	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Realizzazione di Opere pubbliche a titolarità		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisizione di beni e servizi da parte della PA a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisizione di beni e servizi da parte della PA a titolarità		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08

Il livello di rischiosità associato allo strato è indicato con la lettera Y.

Per definire infine la modalità di estrazione del campione, è necessario tenere conto dei seguenti elementi:

- il livello di rischiosità (Y) associato allo strato;
- la dimensione finanziaria dello strato;
- la numerosità delle operazioni/progetti (N) dello strato.

L'estrazione del campione può essere eseguita in primo luogo individuando una percentuale di spesa da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Tale percentuale, inoltre, può variare in funzione della numerosità delle operazioni/progetti dello strato, secondo un sistema a scaglioni.

Di seguito si riportano diversi casi:

- 1) $Y \geq 0,65$, $N < 100$

Lo strato è caratterizzato da un rischio elevato e costituito da un numero ridotto di operazioni/progetti.

In tal caso la procedura da adottare prevede l'estrazione di un campione di operazioni/progetti che coprono il 30% della spesa dello strato.

2) $Y \geq 0,65$, $N > 100$

Lo strato è caratterizzato da un rischio elevato e costituito da un numero elevato di operazioni/progetti.

In tal caso la procedura da adottare prevede la creazione di scaglioni. Le operazioni/progetti vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni/progetti che coprono il 30% della spesa relativa alle prime 100 operazioni/progetti di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni/progetti campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione/progetto n. 101 e l'operazione/progetto n. 500, coprendo il 15% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni/progetti al fine di coprire il 6% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni/progetti sottoposte a controllo è data da $N_1 + N_2 + N_3$.

3) $0,17 \leq Y \leq 0,45$; $N < 100$

Lo strato è caratterizzato da un rischio medio e costituito da un numero ridotto di operazioni/progetti.

In tal caso la procedura da adottare prevede l'estrazione di un campione di operazioni/progetti che coprono il 20% della spesa dello strato.

4) $0,17 \leq Y \leq 0,45$; $N > 100$

Lo strato è caratterizzato da un rischio medio e costituito da un numero elevato di operazioni/progetti.

In tal caso la procedura da adottare prevede la creazione di scaglioni. Le operazioni/progetti vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni/progetti che coprono il 20% della spesa relativa alle prime 100 operazioni/progetti di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni/progetti campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione/progetto n. 101 e l'operazione/progetto n. 500, coprendo il 10% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni/progetti al fine di coprire il 4% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni/progetti sottoposte a controllo è data da $N_1 + N_2 + N_3$.

5) $Y < 0,17$; $N < 100$

Lo strato è caratterizzato da un rischio basso e costituito da un numero ridotto di operazioni/progetti.

In tal caso la procedura da adottare prevede l'estrazione di un campione di operazioni/progetti che coprono il 10% della spesa dello strato.

6) $Y < 0,17$; $N > 100$

Lo strato è caratterizzato da un rischio basso e costituito da un numero elevato di operazioni/progetti.

In tal caso la procedura da adottare prevede la creazione di scaglioni. Le operazioni/progetti sono disposte in ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni/progetti che coprono il 10% della spesa relativa alle prime 100 operazioni/progetti di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni/progetti campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione/progetto n. 101 e l'operazione/progetto n. 500, coprendo il 5% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni/progetti al fine di coprire il

2% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni/progetti sottoposte a controllo è data da $N1+N2+N3$.

Tale metodologia, nel caso di un numero elevato di operazioni/progetti (fino a 1.800 operazioni/progetti) all'interno di uno stesso strato, assicura il campionamento di una quota pari a circa il 12% della spesa complessiva per gli strati caratterizzati da un livello alto di rischio e del 4% di quella cui è attribuito un basso livello di rischio.

La tabella seguente riporta sinteticamente le percentuali di spesa da controllare, in funzione della rischio (valori di Y) e degli scaglioni corrispondenti alla numerosità delle operazioni/progetti (valori di N) di ciascuno strato:

Scaglioni (numerosità delle operazioni/progetti)	Rischiosità		
	alta	media	bassa
	$Y \geq 0,65$	$0,17 \leq Y < 0,45$	$Y < 0,17$
N1 per $N \leq 100$	30%	20%	10%
N2 per $100 < N \leq 500$	15%	10%	5%
N3 per $N > 500$	6%	4%	2%

L'estrazione delle operazioni/progetti all'interno dei singoli scaglioni sarà casuale e verrà ripetuta fino al raggiungimento della percentuale di spesa da campionare per quel dato scaglione.

2.3.4.3 Rilevazione delle irregolarità e relazione periodica

Ai sensi dell'articolo 70 lettera b) del Regolamento 1083/2006, spetta allo Stato membro prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. L'articolo 98 del medesimo Regolamento attribuisce altresì agli Stati membri la responsabilità di prendere provvedimenti quando è accertata una modifica importante che incide sulla natura o sulle condizioni di esecuzione o di controllo di operazioni/progetti o Programmi operativi ed effettuare le necessarie rettifiche finanziarie.

Nello specifico, per ciascun Programma operativo, l'AdG è responsabile della rilevazione e della gestione delle irregolarità riscontrate nel corso dell'attività di controllo di primo livello - di cui ai paragrafi 2.2.4.1 *Controllo documentale di primo livello* e 2.2.4.2 *Controllo in loco di primo livello* -, nonché delle necessarie rettifiche finanziarie e dei recuperi degli importi indebitamente versati.

Conformemente con quanto stabilito dall'articolo 60 lettera b) del Regolamento 1083/2006, l'attività di controllo di primo livello è infatti finalizzata ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa rendicontata dal Beneficiario. Lo stesso articolo (lettera c) attribuisce all'AdG la responsabilità di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento di un sistema informatizzato che sia in grado di registrare e conservare anche i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli (Autorità interne ed esterne al sistema di gestione e controllo del Programma operativo).

Spetta agli UCO, nello svolgimento della normale attività di gestione e controllo delle operazioni/progetti, rilevare e registrare le informazioni relative ai controlli di primo livello, individuando eventuali irregolarità⁵ riscontrate.

Prima di procedere alla comunicazione delle irregolarità rilevate all'AdG, gli UCO sottopongono le stesse ad un'attenta attività di valutazione, volta ad accertare l'esistenza e a determinare la natura delle stesse.

L'AdG, in quanto soggetto deputato alla raccolta dei dati riferiti ai controlli di primo livello e ai relativi esiti, ai sensi dell'art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006, nonché organismo responsabile della procedura di rilevazione e gestione delle irregolarità, provvede a raccogliere le comunicazioni delle irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli di primo livello dagli UCO e ad assicurarsi che l'AdC e l'AdA registrino i dati relativi ai controlli effettuati nel sistema informativo/informativo predisposto. E' inoltre cura dell'AdG registrare i dati relativi agli eventuali controlli effettuati dalle Autorità esterne. In caso di irregolarità riscontrate da Soggetti terzi alla Regione (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), questi ultimi provvedono a trasmettere, in via cartacea, le relative informazioni all'AdG e, quindi, l'AdG inserisce le informazioni ricevute nel Registro Informativo delle Irregolarità (Allegato XVII).

L'AdG, in caso di rilevazione di un errore e di sospetta irregolarità da parte di un qualsivoglia Soggetto, interno o esterno all'Amministrazione regionale, attiva una immediata azione di verifica e sospende temporaneamente gli eventuali pagamenti in favore del Beneficiario, informandolo della motivazione. Esperita la verifica volta ad accertare la sussistenza dell'irregolarità, in caso di riscontro negativo riportato nel verbale approvato dall'AdG il caso viene archiviato e il pagamento viene sbloccato. In caso di accertamento positivo, l'UCO provvede immediatamente alla correzione dell'eventuale errore e a notificare il verbale al Beneficiario dell'operazione/progetto, nonché a sollecitare l'invio di documentazione giustificativa entro un determinato termine. Una volta decorso il termine stabilito, l'AdG provvede ad autorizzare la revoca della sospensione ovvero, in presenza di presupposti di legge, alla emanazione dei relativi atti amministrativi di sospensione/revoca del finanziamento, recupero delle somme indebitamente versate.

La rilevazione e l'accertamento delle irregolarità a opera di uno dei soggetti preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo (dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa). L'irregolarità può infatti essere rilevata precedentemente o in seguito al rimborso del contributo comunitario al Beneficiario.

Nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata prima del rimborso del contributo comunitario al Beneficiario, è opportuno distinguere se la rilevazione sia avvenuta prima o dopo l'inserimento della spesa in questione nella Dichiarazione di spesa elaborata dall'UCO.

Nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata in seguito al rimborso del contributo comunitario al Beneficiario, è opportuno distinguere se la rilevazione sia avvenuta prima dell'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG ovvero prima o dopo la Certificazione della dichiarazione di spesa da parte dell'AdC.

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione della stessa, che riguardano principalmente le comunicazioni alla Commissione europea e la necessità di procedere ai recuperi. Queste ultime si rendono infatti necessarie qualora la spesa sostenuta dal Beneficiario sia stata inserita nella Dichiarazione

⁵ Per irregolarità si intende *qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale* [art. 2 par. 7 Reg. (CE) 1083/2006].

certificata di spesa e nella Domanda di pagamento (in una Dichiarazione certificata delle spese e Domanda di pagamento) trasmesso dall'AdC alla Commissione europea.

I recuperi saranno comunque effettuati a seguito della rilevazione e dell'accertamento delle irregolarità, a fronte di un rimborso a favore del Beneficiario, anche in caso di non inserimento della spesa sostenuta dal Beneficiario in una Dichiarazione certificata delle spese e Domanda di pagamento.

In base a quanto stabilito dall'articolo 28 paragrafo 2 del Regolamento 1828/2006, l'AdG è tenuta a segnalare alla Commissione – Ufficio europeo per la lotta antifrode OLAF - le irregolarità oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La norma richiede quindi che sia compiuta un'attività di valutazione, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di una irregolarità.

Fatti salvi i casi urgenti di cui all'articolo 29 dello stesso Regolamento o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla Commissione (OLAF), l'AdG potrà non comunicare le irregolarità qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del Beneficiario;
- l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal Beneficiario;
- il contributo non sia stato ancora erogato e la spesa non sia stata inserita in una Dichiarazione di spesa certificata;
- nei casi in cui l'importo dell'irregolarità sia inferiore a 10.000 euro.

Nell'ultimo caso, ai sensi dell'articolo 36 del medesimo Regolamento (irregolarità al di sotto della soglia di segnalazione), si procede a comunicazione solo su esplicita richiesta della Commissione (OLAF).

E' obbligatorio segnalare alla Commissione (OLAF) le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta, ai sensi dell'articolo 18 paragrafo 2 del Regolamento 1828/2006. Inoltre, qualora sussista il pericolo che le irregolarità accertate o sospette possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio dello Stato membro nel quale sono state rilevate o denotino il ricorso a nuove pratiche scorrette (casi urgenti- di cui all'articolo 29 del Regolamento medesimo), lo Stato membro è tenuto a segnalare immediatamente alla Commissione tutte le irregolarità accertate o sospette.

Nello specifico, l'AdG provvede ad adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati.

La rettifica – ai sensi dell'articolo 98 paragrafo 2 del Regolamento 1083/2006 - consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma operativo.

L'AdG è tenuta a procedere alle necessarie rettifiche finanziarie allo scopo di ripristinare, ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali, una situazione di conformità delle spese dichiarate alla normativa nazionale e comunitaria in caso di irregolarità:

- sistemiche, ovvero qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo;

- isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo.

Nei casi di irregolarità sistemiche occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l'indagine a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica, non si procederà a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale e comunitaria applicabile venga rispettata.

I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell'ambito dello stesso Programma operativo entro il 31 dicembre 2015, ma non per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né per operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario se l'irregolarità ha natura sistemica.

A seguito di una rettifica finanziaria, l'AdG deve procedere alla modifica della Lista delle operazioni/progetti al fine di riutilizzare il contributo svincolato in un'altra operazione o gruppo di operazioni all'interno dello stesso Asse (se l'irregolarità non è sistemica) o in un altro Asse. Tale modifica comporta la comunicazione al CdS.

L'entità della rettifica, laddove essa non sia quantificabile rispetto all'importo della spesa irregolare, dovrà essere determinata per estrapolazione o su base forfettaria. Si potrà ricorrere al metodo dell'extrapolazione solo quando sia possibile identificare una popolazione di operazioni/progetti omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si dovrà procedere a una rettifica forfettaria in funzione della gravità della carenza del sistema di gestione e controllo o dell'infrazione individuale e delle implicazioni finanziarie dell'irregolarità.

L'AdG provvede a comunicare all'AdC le rettifiche effettuate e le operazioni/progetti interessate da tali rettifiche che determinano le restituzioni al bilancio comunitario, nonché ad informare la Commissione (OLAF), conformemente con quanto stabilito dall'articolo 30 del Regolamento 1828/2006, sui procedimenti avviati e sul seguito dato alla rilevazione e all'accertamento delle irregolarità.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al Beneficiario, l'AdG deve procedere senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione⁶ nella successiva richiesta di erogazione. Gli importi recuperati sono restituiti alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare e sono a disposizione dell'AdC, che provvede, prima della chiusura del Programma, ad ordinarne la restituzione al bilancio dell'Unione europea attraverso la detrazione nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva.

Qualora l'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione (OLAF), indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita. Qualora il mancato recupero sia riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla Struttura di gestione, in base a quanto stabilito dall'articolo 70 del Regolamento 1083/2006, il rimborso al bilancio dell'Unione europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Al fine di consentire alla Commissione (OLAF) di prendere una decisione in merito all'imputabilità della responsabilità, l'AdG - ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 30 del Regolamento (CE) 1828/2006 - provvede a trasmettere alla Commissione (OLAF) la seguente documentazione:

⁶ Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

- a) un copia della decisione di concessione;
- b) la data dell'ultimo pagamento al Beneficiario;
- c) un copia dell'ordine di recupero;
- d) nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del Beneficiario;
- e) una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

Al termine dell'indagine, la Commissione (OLAF) può richiedere espressamente allo Stato membro di dare seguito al procedimento di recupero.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia di segnalazione (valutata in 10.000 euro di contributo), la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'AdC, a norma dell'articolo 61 lettera f) del Regolamento (CE) 1083/2006, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a una operazione. In relazione a tale contabilità, l'AdG provvede a segnalare all'AdC le irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, l'AdG è tenuta a trasmettere all'AdC la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

La Regione e gli Enti locali coinvolti nell'attuazione del POR, nel seguire l'iter fin qui descritto dovranno tener conto altresì di quanto stabilito dall'Accordo del 20 settembre 2007 tra Governo, Regioni, Province Autonome, Province, Comuni e Comunità Montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi, recepito dalla Circolare del 12 ottobre della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicato nella GU n.240 del 15 ottobre 2007. Tale Accordo, facendo riferimento ai principali regolamenti comunitari in materia, stabilisce che, per quanto riguarda l'Italia, la responsabilità di effettuare in via elettronica una comunicazione periodica alla Commissione europea di tutte le "irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario" (art. 28 del Regolamento n. 1828/2006), utilizzando appositi moduli contenenti l'indicazione di specifiche informazioni, spetta alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie.

In considerazione dell'alto numero di "soggetti" tra cui il Ministero dello sviluppo economico per il fondo europeo di sviluppo regionale e il Ministero del lavoro e della previdenza sociale per il Fondo sociale europeo incaricati della trasmissione alle citate amministrazioni delle informazioni relative alle irregolarità o frodi rilevate e della conseguente necessità che siano adottati comportamenti uniformi, risulta necessario delineare esattamente il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione alla Commissione europea.

La norma richiede quindi che sia compiuta un'attività di valutazione, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di una irregolarità.

Appare evidente che la trasmissione di informazioni, qualora effettuata in base a rilievi ancora non vagliati dalle rispettive autorità competenti, potrebbe determinare l'inoltro alla Commissione europea di comunicazioni su presunte

irregolarità, che si rivelino ad un successivo e più completo esame in tutto o in parte inesistenti, con indubitabile pregiudizio per lo Stato, a carico del quale rimarrebbe intanto iscritta la posizione debitoria.

Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere pertanto indispensabile una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità.

Tale valutazione non può che essere compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

L'obbligo di comunicazione sorge solo se la citata valutazione confermi che i fatti dedotti integrano un caso di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla richiamata normativa.

Nella predetta ipotesi gli organi decisionali sono tenuti a redigere l'apposito modulo e a disporre, senza ritardo, l'invio del medesimo alle amministrazioni e organi centrali competenti per l'inoltro alla Commissione europea.

Gli organi decisionali provvederanno altresì, in presenza dei presupposti di legge, alla emanazione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e alla adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela delle provvidenze comunitarie secondo le rispettive competenze.

Ai fini di quanto evidenziato, gli organismi di controllo esterni alle amministrazioni responsabili degli specifici benefici comunitari sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati. Gli organi decisionali, a loro volta, sono tenuti a far conoscere agli organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati.

La valutazione da parte degli organi decisionali dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile e la trasmissione del modulo dovrà avvenire in tempo utile per consentire il rispetto dei termini stabiliti dai regolamenti comunitari, così da non pregiudicare in alcun modo la tempestività delle comunicazioni alla Commissione europea da parte della Presidenza del Consiglio - Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie.

Inoltre, si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede (si vedano, tra gli altri, art. 3.3, regolamento (CE) n. 1681/1994 e art. 28.5, regolamento (CE) n. 1828/2006 e art. 3.4, regolamento (CE) n. 1848/2006).

2.3.5 Processo E: Monitoraggio del POR

L'AdG, in base a quanto stabilito dall'articolo 60 lettera c) del Regolamento (CE)1083/2006, ha il compito di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio del PO.

Il sistema di monitoraggio permette di registrare le informazioni relative all'attuazione finanziaria, procedurale e fisica del Programma e di disporre di dati utili relativi ai singoli interventi cofinanziati, consentendo di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il corretto funzionamento di tale sistema è, dunque, indispensabile per la gestione e la sorveglianza del Programma.

Il sistema di monitoraggio predisposto assicura:

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni/progetti del Programma operativo;
- la registrazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale, secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli *standard* definiti nel Quadro Strategico Nazionale, nonché dei dati relativi alle attività di controllo effettuate;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

L'AdG adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli OI e/o dai Beneficiari siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

L'AdG fornisce inoltre informazioni per Asse sull'eventuale ricorso alla complementarità tra i Fondi Strutturali, ai sensi dell'articolo 34 del Regolamento (CE) 1083/2006.

2.3.5.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico

Il monitoraggio effettuato dall'AdG sulle operazioni/progetti finanziati è sostanzialmente di triplice natura:

- monitoraggio finanziario;
- monitoraggio procedurale;
- monitoraggio fisico.

Il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione/progetto è trasmesso, con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio, che provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e *standard* di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento. A tal fine gli UCO dovranno trasmettere entro il 10 dei mesi di Gennaio, Marzo, Maggio, Luglio, Settembre e Novembre la scheda di monitoraggio (Allegato XVI)

I *report* periodici sono pubblicati nel sito istituzionale dell'AdG.

Il monitoraggio finanziario consiste nel controllo dei dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari (impegni e pagamento). I dati sono rilevati per singola operazione/progetto e poi aggregati per Attività. Essi vengono confrontati con il piano finanziario (dettagliato a livello di Asse prioritario e Attività) del POR.

Il monitoraggio procedurale è assicurato, fino alla fase di attivazione delle operazioni/progetti, attraverso la definizione di schede di rilevazione per tipo di opere e modelli di aggregazione dei dati a livello di Attività. I dati vengono rilevati a livello di operazione/progetto (scegliendo una soglia di significatività e definendo il percorso procedurale da monitorare).

Il monitoraggio fisico consiste nel controllo dei dati fisici di ogni operazione/progetto, aggregati in base a una griglia di indicatori comuni definita dall'AdG. Il monitoraggio è effettuato sugli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto indicati nel POR. Gli indicatori di risultato e di impatto sono stimati in sede di valutazione sulla base dei dati di monitoraggio disponibili a livello di l'operazione/progetto e Attività.

2.3.5.2 Comitato di Sorveglianza

L'AdG, in conformità con quanto stabilito dall'articolo 60 lettera h) del Regolamento (CE) 1083/2006, ha il compito di guidare i lavori del CdS e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma operativo.

Il CdS del POR Abruzzo ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (CE) 1083/2006, come stabilito dall'articolo 65 del richiamato Regolamento, accerta l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma operativo.

Il CdS svolge le seguenti funzioni:

- esamina e approva, entro 6 mesi dall'approvazione del Programma operativo, i criteri di selezione delle operazioni/progetti finanziate ed approva ogni revisione di tali criteri, secondo le necessità di programmazione;
- viene informato sui risultati della verifica di conformità ai criteri di selezione effettuata dall'AdG sulle operazioni/progetti avviate prima dell'approvazione di detti criteri;
- valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi specifici del Programma operativo, sulla base dei documenti presentati dall'AdG;
- esamina i risultati dell'esecuzione, in particolare il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni Asse prioritario, nonché le valutazioni connesse alla sorveglianza del Programma (in itinere) di cui all'articolo 48 paragrafo 3 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- esamina ed approva i Rapporti annuali e finali di esecuzione prima della loro trasmissione alla Commissione europea;
- è informato in merito al Rapporto annuale di controllo e alle eventuali osservazioni espresse al riguardo dalla Commissione europea in seguito all'esame del Rapporto;
- può proporre all'AdG qualsiasi revisione o esame del Programma operativo di natura tale da permettere il conseguimento degli obiettivi dei Fondi o di migliorarne la gestione, compresa quella finanziaria;
- esamina ed approva qualsiasi proposta di modifica inerente al contenuto della decisione della Commissione relativa alla partecipazione dei Fondi;

- è informato del piano e delle attività di informazione, di comunicazione e di pubblicità, secondo le modalità attuative definite ai sensi del Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

Il CdS del PO è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un'Autorità da esso delegata ed è costituito dai Rappresentanti della Regione e dello Stato centrale. Nello specifico, sono membri del CdS:

- l'Autorità di gestione e i Responsabili degli Assi prioritari;
- i Responsabili degli Organismi Intermedi;
- l'Autorità di Gestione del PO FSE Abruzzo 2007-2013;
- il Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione – Servizio per le politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, in qualità di Amministrazione nazionale responsabile del coordinamento generale delle politiche dei Fondi Strutturali;
- il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea (I.G.R.U.E.);
- le Amministrazioni responsabili delle politiche trasversali (Ambiente e Pari Opportunità), secondo i rispettivi ambiti di competenza;
- le Autorità di Gestione dei Programmi operativi nazionali e dei Programmi operativi interregionali nei settori di intervento del PO;
- le componenti del Partenariato istituzionale;
- i rappresentanti del partenariato economico e sociale.

Inoltre, conformemente con quanto stabilito dall'art. 64 par. 2 del Regolamento 1083/2006, su propria iniziativa o a richiesta del CdS, un rappresentante della Commissione europea partecipa ai lavori del comitato stesso a titolo consultivo. Un rappresentante della BEI e del FEI possono partecipare a titolo consultivo per i PO a cui la BEI o il FEI forniscono un contributo.

Al fine di organizzare le riunioni del CdS è opportuno procedere a:

- definizione, d'intesa con la Regione, la Commissione europea e il MISE, delle date di convocazione del CdS;
- predisposizione dell'ordine del giorno provvisorio e di quello definitivo (da inviare nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento interno del CdS);
- controllo sistematico dei nominativi dei responsabili designati da ciascuna organizzazione e dei relativi recapiti (postali, telematici, telefonici e di fax) di tutti i componenti del CdS;
- convocazione delle riunioni mediante invio dell'ordine del giorno ai membri del CdS, in tempo utile da garantirne un accurato esame e da consentire la presentazione di eventuali proposte di integrazione, revisione/modifica;
- invio ai membri del CdS della documentazione di cui all'ordine del giorno, secondo la tempistica prevista dal Regolamento interno del CdS e comunque in tempo utile da consentire lo sviluppo di potenziali osservazioni e/o richieste di chiarimenti;
- organizzazione delle riunioni (definizione della logistica, organizzazione di *coffee break*, predisposizione di materiale divulgativo multimediale, etc.);

- produzione di specifica documentazione *on demand* richiesta nel corso della riunione tecnica del CdS. In tal caso, è compito della segreteria tecnica del CdS provvedere alla predisposizione dei documenti da presentare durante le riunioni, nonché provvedere ad eventuali modifiche.

Al fine di garantire trasparenza, è opportuno che i dibattiti tenutisi in sede di CdS siano registrati in tempo reale e che i relativi atti siano successivamente verbalizzati e inviati ai membri del CdS.

L'AdG, ai sensi dell'art. 60 lettera h) del Regolamento 1083/2006, è tenuta a trasmettere al CdS la documentazione necessaria al fine di consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del PO. A tal fine, è compito dell'AdG curare la predisposizione della base informativa utile alla realizzazione delle riunioni del CdS, nonché la redazione della reportistica necessaria e comunque richiesta per lo svolgimento dei compiti del CdS. Nello specifico, l'AdG del PO FESR Abruzzo 2007-2013 con la struttura sua Struttura e con il supporto dell' Assistenza tecnica provvede alla redazione di:

- rapporti e relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del POR;
- Rapporti Annuali di Esecuzione (RAE) e Rapporto Finale di Esecuzione (RFE) del POR, definiti in conformità con quanto previsto dall'art. 67 del Reg. 1083/2006 e dall'Allegato XVIII del Reg. 1828/2006;
- relazioni per la discussione nell'ambito del CdS e per la diffusione delle buone pratiche rilevate nell'ambito delle Attività del POR;
- informative in merito al Rapporto annuale di Audit (ai sensi dell'art. 62, comma 1, lettera d, par. i) del Reg. 1083/06) e alle eventuali osservazioni espresse al riguardo dalla Commissione europea in seguito all'esame del rapporto;
- verifiche della dinamica di spesa e proiezioni dell'andamento finanziario del POR, anche con riferimento, nei casi pertinenti, al riallineamento del processo di spesa alle scadenze imposte dalla regola n+2;
- relazioni riguardo la verifica del conseguimento degli obiettivi trasversali del POR;
- relazioni sull'applicazione dei criteri di selezione delle operazioni afferenti alle Attività del POR;
- rapporti sulla diffusione di azioni di informazione e pubblicità attivati nell'ambito del POR, in rispondenza del Piano di Comunicazione e ai progressi nella sua attuazione;
- rapporti relativi ai risultati delle valutazioni connesse alla sorveglianza del PO ed al conseguimento degli obiettivi fissati per ciascun Asse prioritario.

Al fine di promuovere modalità di attuazione integrate per favorire traiettorie di sviluppo che combinino un miglioramento del sistema produttivo attraverso l'adeguamento strutturale (FESR) ed il miglioramento del Capitale umano (FSE), l'AdG è inoltre tenuta a garantire un'idonea attività di sorveglianza sulla sinergica realizzazione da parte dei due PO degli obiettivi comuni ed, in particolare, sui contributi alla concretizzazione delle priorità del QSN su cui interagiscono, nonché sulla valutazione dell'applicazione del principio di flessibilità da questi previsto nel rispetto del disposto dell'art. 34 del Reg. 1083/2006.

Il Comitato è convocato dal suo Presidente almeno una volta l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, dell'AdG o su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato in casi di necessità, debitamente motivati.

Le riunioni si tengono presso la sede indicata dal Presidente all'atto della convocazione.

Su iniziativa del Presidente, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici composti da rappresentanti delle Amministrazioni regionali, delle Amministrazioni centrali e della Commissione europea.

2.3.5.3 Rapporti di esecuzione: annuali e finale

L'AdG, in base a quanto stabilito nell'articolo 60 lettera i) del Regolamento 1083/2006, ha il compito di elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del CdS, i rapporti annuali e finale di esecuzione.

Entro il 30 giugno di ogni anno, al fine di fornire un quadro informativo esauriente circa l'esecuzione del Programma operativo, l'AdG provvede all'elaborazione e quindi alla trasmissione al MISE e alla Commissione, per il tramite del sistema SFC 2007-2013, del rapporto annuale di esecuzione del PO.

Ai sensi dell'articolo 67 comma 2 del Regolamento (CE) 1083/2006 e dell'Allegato XVIII del Regolamento (CE) 1828/2006, il documento deve contenere informazioni circa:

- lo stato di avanzamento del PO e degli assi prioritari rispetto ai loro obiettivi specifici verificabili, attraverso una quantificazione, qualora possibile, degli indicatori di realizzazione e di risultato previsti per asse prioritario;
- l'esecuzione finanziaria del PO, che specifica per ciascun Asse prioritario:
 - i) le spese sostenute dai Beneficiari, incluse nelle domande di pagamento inviate all'AdG ed il contributo pubblico corrispondente;
 - ii) i pagamenti complessivi ricevuti dalla Commissione e una quantificazione degli indicatori finanziari di cui all'articolo 66, paragrafo 2 del Reg. 1083/2006;
 - iii) le spese sostenute dall'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti ai Beneficiari.

Se del caso, l'esecuzione finanziaria nelle zone che beneficiano di sostegno transitorio è presentata separatamente nell'ambito di ciascun Programma operativo;

- la ripartizione indicativa della dotazione finanziaria dei Fondi per categoria (a scopo unicamente informativo), conformemente alle modalità di applicazione adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3 del Reg. 1083/2006;
- le disposizioni adottate dall'AdG o dal CdS per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione, riguardanti segnatamente:
 - i) le azioni di sorveglianza e valutazione, comprese le modalità per la raccolta dei dati;
 - ii) una sintesi dei problemi significativi eventualmente riscontrati durante l'esecuzione del Programma operativo e le misure eventualmente adottate, compreso il seguito dato alle osservazioni formulate ai sensi dell'articolo 68, paragrafo 2 del Reg. 1083/2006, se del caso;
 - iii) il ricorso all'assistenza tecnica;
- le azioni adottate per fornire informazioni in merito al PO e per pubblicizzarlo;
- le informazioni su problemi significativi riguardanti il rispetto del diritto comunitario incontrati nell'attuazione e le misure adottate per risolverli;

- se del caso, lo stato di avanzamento e di finanziamento dei grandi progetti;
- l'impiego da parte dell'AdG o di un'altra autorità pubblica nel periodo di esecuzione del Programma operativo dei fondi comunitari svincolati in seguito alla soppressione di cui all'articolo 98, paragrafo 2 del Reg. 1083/2006;
- i casi in cui sono state individuate modifiche sostanziali, ai sensi dell'articolo 57 del Reg.1083/2006.

Per l'elaborazione del Rapporto annuale di esecuzione, l'AdG acquisisce dagli UCO le informazioni relative allo stato di avanzamento delle Attività alla chiusura dell'anno, nonché dall'AdC, dall'AdA, dall'Autorità Ambientale e dal Responsabile del Piano di Comunicazione, le necessarie informazioni integrative a quelle prodotte dal Sistema di monitoraggio.

L'AdG è necessariamente tenuta a dar seguito alle eventuali osservazioni della Commissione.

Allo stesso modo, l'AdG ha il compito di elaborare il rapporto finale di esecuzione del PO. Ai sensi dell'articolo 67 comma 1 del Regolamento (CE) 1083/2006, detto rapporto, in seguito all'approvazione del CdS, dovrà essere trasmesso al MISE e alla Commissione europea, per il tramite del sistema informatizzato SFC 2007-2013, entro il 31 marzo 2017.

I contenuti del rapporto finale sono analoghi a quelli previsti e sopra indicati in relazione al rapporto annuale di esecuzione.

La relazione finale di esecuzione sull'attuazione del PO costituisce, insieme all'ultima Dichiarazione certificata di spesa, alla relativa domanda di pagamento e alla dichiarazione di chiusura dell'AdA, la documentazione necessaria al pagamento del saldo finale.

2.3.6 PROCESSO F: INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In base a quanto previsto nell'articolo 60 lettera j) del Regolamento (CE) 1083/2006, e a quanto stabilito nelle *Linee Guida per l'attuazione delle azioni di informazione e pubblicità* (reperibile nel sito della Regione Abruzzo nella sezione dedicata al POR FESR) è compito dell'AdG garantire che siano rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69 di detto Regolamento.

L'AdG è tenuta pertanto a predisporre procedure che assicurino che le informazioni rilevanti connesse all'attuazione dei Programmi cofinanziati e alle operazioni/progetti in essi previste arrivino correttamente ai potenziali Beneficiari nonché all'opinione pubblica, evidenziando il ruolo dell'Unione europea e garantendo la trasparenza circa l'utilizzo dei Fondi.

A tal fine, conformemente a quanto previsto nella sezione 2 del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG:

- promuove, coordina e verifica l'adozione e il rispetto di procedure unitarie in materia di informazione e pubblicità per le diverse Attività e le singole operazioni/progetti del POR FESR da parte degli UCO, degli OI e dei Beneficiari, mediante schemi tipo di bando. Assume le eventuali iniziative e raccoglie le informazioni, anche al fine di inserire un apposito capitolo nei rapporti di esecuzione annuali e finale dell'intervento;
- fornisce supporto per la corretta pubblicizzazione delle informazioni attraverso l'apposita cartellonista;
- provvede alla tempestiva organizzazione di campagne di informazione adeguate e correttamente mirate;

- provvede a far inserire nei bandi adeguata comunicazione ai Beneficiari degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- provvede all'inserimento dei principali atti di programmazione e gestione (bandi, modulistica, graduatorie, ecc.) nel sito Web della Regione al fine di informare i potenziali Beneficiari. A tal fine, l'Autorità dovrà assicurarsi presso gli UCO che i bandi siano tempestivamente messi a conoscenza dei Beneficiari;
- provvede all'informazione con pubblicazioni periodiche sull'attuazione degli interventi del POR FESR Abruzzo 2007-2013;
- verifica lo stato di attuazione del Piano di comunicazione.

Il Piano di comunicazione rappresenta uno strumento fondamentale per una valida e concreta attuazione del Programma operativo.

Attraverso la redazione del Piano di comunicazione, l'AdG intende perseguire i seguenti obiettivi operativi:

- garantire la massima notorietà al POR FESR assicurando che esso sia ampiamente diffuso e sia accessibile a tutti gli interessati (art. 5, comma 1, Reg. CE 1828/2006);
- garantire la necessaria trasparenza nell'attuazione del POR FESR sia informando i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità da questo offerte, e assicurando un facile accesso alle procedure (art. 5, comma 2, Reg. CE 1828/2006), che dando adeguata pubblicità all'elenco dei Beneficiari dei finanziamenti (art. 7, comma 2 lettera d, Reg. CE 1828/2006) e portando a conoscenza degli stessi le modalità di gestione delle relative operazioni/progetti;
- assicurare un'adeguata diffusione delle realizzazioni conseguite dal POR, attraverso un'informazione sui progetti realizzati e/o in corso di realizzazione;
- dare adeguata rilevanza al valore aggiunto comunitario, evidenziare il ruolo svolto dai Fondi comunitari, in particolare dal FESR, attraverso il cofinanziamento dei Programmi di sviluppo territoriali e settoriali;
- rafforzare le reti di partenariato, attraverso la creazione/implementazione di *network* informativi e lo scambio di buone pratiche.

L'AdG provvede ad informare il CdS sull'attuazione del Piano di comunicazione attraverso specifici rapporti opportunamente documentati. Tali informazioni saranno inserite anche nei Rapporti di esecuzione annuali.

2.3.7 PROCESSO G: VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è finalizzato al miglioramento della qualità, dell'efficacia e della coerenza dell'intervento dei Fondi, nonché al miglioramento della strategia e dell'attuazione dei Programmi operativi, secondo quanto stabilito negli articoli 47, 48 e 49 del Regolamento (CE) 1083/2006.

La Commissione europea, in conformità con quanto previsto nell'articolo 47 comma 5 del suddetto Regolamento, fornisce orientamenti indicativi sui metodi di valutazione, compresi i parametri di qualità, secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 2 del medesimo Regolamento.

Le valutazioni vengono effettuate prima (*ex ante*), durante (*in itinere*) e dopo (*ex post*) il periodo di programmazione e i risultati sono pubblicati secondo le norme che si applicano in materia di accesso ai documenti.

L'articolo 48 del Regolamento generale prevede che gli Stati membri, nel corso del periodo di programmazione, effettuino valutazioni connesse alla sorveglianza dei Programmi operativi, *in particolare laddove la loro realizzazione si allontani in maniera significativa rispetto agli obiettivi inizialmente fissati o laddove siano presentate proposte per la revisione dei Programmi operativi*. I risultati sono trasmessi al CdS del Programma operativo e alla Commissione europea.

2.3.7.1 Valutazione intermedia

La valutazione intermedia si sviluppa in maniera continuativa lungo l'intero arco di attuazione del Programma. Essa, tenendo conto della valutazione *ex-ante*, prende in considerazione i primi risultati degli interventi, la loro pertinenza e il grado di conseguimento degli obiettivi. Valuta altresì l'impiego dei fondi e lo svolgimento della sorveglianza e della realizzazione del Programma.

Per il periodo di programmazione 2007-2013 la Regione, in conformità con quanto previsto nel QSN, si è dotata di un Piano di Valutazione unitario dei fondi, nel quale sono presentate a titolo indicativo le attività di valutazione previste nel corso delle diverse fasi di attuazione, nonché la periodicità, le risorse umane e finanziarie necessarie ai sensi dell'articolo 48 paragrafo 1 del Regolamento (CE) 1083/2006.

Il Piano di Valutazione potrà costituire la base per concordare con strutture interne alla Regione le attività da sviluppare per la valutazione in fase di implementazione del Programma o anche per la predisposizione e pubblicazione del bando per l'affidamento del servizio di valutazione *on-going* a strutture esterne.

Al fine di esaminare l'andamento del PO rispetto alle priorità comunitarie e nazionali si procede a valutazioni di natura strategica; mentre valutazioni di natura operativa sono condotte per sostenere la sorveglianza del Programma. Tali valutazioni, tuttavia, possono essere avviate anche in modo congiunto per soddisfare esigenze conoscitive dell'amministrazione e del partenariato a carattere sia strategico, sia operativo.

Le valutazioni *on-going*, da effettuare tenendo conto delle indicazioni metodologiche e degli *standard* di qualità specificati dai servizi della Commissione, nonché delle indicazioni fornite dal Sistema Nazionale di Valutazione, sono svolte secondo il principio di proporzionalità, in accordo con la Commissione, e comunque in conformità alle modalità di applicazione del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

L'AdG, in base a quanto stabilito dall'articolo 60 lettera e) del Regolamento generale, è tenuta a garantire che le valutazioni intermedie, previste dall'articolo 48 paragrafo 3 del medesimo Regolamento, siano effettuate da organismi esperti funzionalmente indipendenti dalle AdC e dalle AdA.

La stessa AdG ha la responsabilità di garantire che i valutatori ricevano le informazioni necessarie all'analisi dell'attuazione del PO e del raggiungimento degli obiettivi in esso definiti.

A supporto delle attività di valutazione, l'AdG e il CdS si avvalgono di "*Steering group*". Ciò al fine di garantire che le valutazioni siano condotte nel rispetto dei pertinenti criteri di qualità.

L'AdG provvede a presentare i risultati delle valutazioni al CdS, i quali vengono successivamente trasmessi alla Commissione e pubblicati secondo le norme che si applicano all'accesso ai documenti.

Ai sensi dell'articolo 49 comma 2 del Regolamento (CE) 1083/2006, la Commissione, su propria iniziativa e in partenariato con lo Stato membro interessato, può svolgere le valutazioni connesse alla sorveglianza dei Programmi

operativi qualora la loro realizzazione si allontani in maniera significativa rispetto agli obiettivi inizialmente fissati. In tal caso, i risultati della valutazione sono poi trasmessi al CdS del Programma operativo.

PARTE II

ALLEGATI

ALLEGATO I
ATTESTAZIONE DI SPESA AUTORITÀ DI GESTIONE

POR FESR Abruzzo 2007-2013

CCI 2007 IT 162 PO 001

ATTESTAZIONE DI SPESA AL __/__/__ N. _____

Io sottoscritto in qualità di Autorità di gestione del Programma FESR Abruzzo 2007-2013 - CCI 2007 IT 162 PO 001 dichiaro che per il PO in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a _____ euro, di cui FESR _____ euro e STATO _____ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav. A "Attestazione trimestrale di spesa" di seguito riportata. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse/Attività nella Tav. A, attesto inoltre che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; che i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Reg.ti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
5. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto altresì della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;

7. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del POR al __/__/__, - sono state sostenute dai beneficiari finali- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione;
8. la Tav. A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese attestate dagli UCO ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli gli importi recuperati e/o ritirati dichiarati dagli UCO, come da tavola allegata per Asse (All.2);
10. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Si allega:

- Tav. A "Attestazione trimestrale di spesa"
- Tav. B "Check list dei controlli dell'AdG"

Data

L'Autorità di Gestione

Tav. A "Attestazione trimestrale di spesa"

Asse	Attività	Costo totale	Pagamenti effettivamente sostenuti	Contributo pubblico corrispondente
Totale				

L'Autorità di Gestione

Tav. B Check list per i controlli dell'Autorità di Gestione

Attività di controllo	Positivo	Negativo	Non Pertinente	Note
È stata predisposta ed inviata l'attestazione di spesa da parte degli UCO/OI responsabili delle Attività				
L'attestazione è accompagnata dalla tavola che registra il riepilogo trimestrale per singola operazione all'interno dell'attività				
È stata predisposta la Pista di controllo per le Attività oggetto di rendicontazione				
Sono presenti i verbali e le <i>check list</i> di controllo di I livello a livello di operazione				
I verbali e le <i>check list</i> sono debitamente firmate e protocollate dal Responsabile di attività (UCO)				
È stato rispettato il principio della separatezza delle funzioni per le attività di controllo di I livello				

L'Autorità di Gestione

ALLEGATO II
CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SULLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

POR FESR ABRUZZO 2007-2013 Operazioni a titolarità – Verifica procedura di selezione del Beneficiario					
Atto di Programmazione/delibera:					
Asse/Attività:					
Responsabile di Attività (UCO):					
Responsabile del controllo:					
Data Controllo:					
Titolo operazione/bando:					
Attività di controllo		Positivo	Negativo	Non Pertinente	Note
È stata indicata la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento					
Sono evidenti i riferimenti al POR FESR Abruzzo 2007-2013					
	Asse				
	Attività				
	Categoria di intervento				
Le risorse sono coerenti con il Piano finanziario del POR FESR					
Indicazioni riguardanti la tipologia di investimenti ammissibili					
Indicazioni forma e intensità di aiuto (massimale e forma) (se pertinente)					
Indicazioni spese ammissibili a finanziamento: categoria di spesa coerenti con la normativa comunitaria, nazionale e regionale					
Indicazione delle modalità, dei termini per la presentazione dei progetti e della documentazione a corredo					
Indicazione del RUP					
Indicazione dei criteri di selezione e attribuzione dei punteggi (quelli approvati dal CdS)					

Indicazione procedure di affidamento e attuazione:termini avvio e conclusione operazioni, proroghe, modalità di erogazione del contributo				
Attività di controllo	Positivo	Negativo	Non Pertinente	Note
Rispetto della normativa di informazione e pubblicità				
Adozione di un sistema di contabilità separata				
Rispetto delle procedure e delle tempistiche di monitoraggio				
Rispetto delle procedure e delle tempistiche di monitoraggio e rendicontazione				
Rispetto della normativa in tema di ammissibilità delle spese				
Rispetto della modalità di archiviazione e conservazione della documentazione relativi all'operazione				
Rispetto della normativa in tema di pari opportunità e ambiente				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento				
Stabilità dell'operazione				
Indicazione cause di revoca				
Modalità di rinuncia del beneficiario				
Indicazioni circa la messa a disposizione di atti e documenti in caso di ispezioni e sopralluoghi				

ALLEGATO III
CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO SULL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI (EROGAZIONE AIUTI - DOCUMENTALE)

CHECKLIST GENERALE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Svolto da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: ottenere una visione d'insieme generale del progetto

Valutazione	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. GENERALE			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario?			
- Senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto



PROCESSO DI REVISIONE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati

Controllo	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N (No)	Commenti
1. I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?			
2. I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?			
3. Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?			
4. I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?			
- Modulo di richiesta			
- Specifiche tecniche			
- Piano finanziario del progetto			
- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori			
- Processi di pagamento			
- Documenti di pagamento			
- Documenti di verifica			
- Rapporti in materia di pubblicità			
5. I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?			
6. I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?			

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto



CHECKLIST AMBIENTALE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Verificato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo:

Verifica	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. SPECIFICHE GENERALI		
1. Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		
<i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i>		
2. C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?		
<i>Nota: Questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.</i>		
3. Tale decisione è stata resa pubblica?		
4. Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto
--



MISURE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: assicurare la conformità ai requisiti di ammissibilità della spesa stabiliti nei vigenti Regolamenti CE

Controllo	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. REGOLE GENERALI			
1. Si è in grado di identificare il beneficiario?			
<i>L'esecuzione del progetto coprirà tutte le fasi dalla pianificazione preliminare fino al completamento del progetto approvato - fino al punto in cui il progetto diventa pienamente operativo.</i>			
2. Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?			
<i>Riportare la necessaria documentazione a supporto</i>			
3. La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
4. Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?			
5. Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?			
6. Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di titolarità?			
2. SPESA AMMISSIBILE			
<i>La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie</i>			
a) Pianificazione e progettazione;			
b) Acquisto di terreni;			
c) Costruzioni;			
d) Apparecchiature;			
e) Project management;			
f) Misure di pubblicità e informazione contemplate dal vigente Reg. (CE).			



3. IVA ED ALTRE TASSE ED ONERI			
1. <i>La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?</i>			
2. <i>La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?</i>			
4. SPESA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE			
1. La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?			
5. ACQUISTO DI TERRENI E DIRITTO DI ACCESSO			
1. Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?			
a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;			
b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;			
c) È stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;			
d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.			
2. Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?			
3. Esistono costi relativi a terreni già di proprietà dell'organismo responsabile per l'esecuzione o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?			
4. Acquisto di fabbricati, predisposizione del sito e costruzione			
6. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.			
b) È stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.			
c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale o comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.			
d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.			
e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.			
7. PREPARAZIONE E COSTRUZIONE DEL SITO			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la			



preparazione e costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento (CE)			
8. ACQUISTO, NOLEGGIO DI ATTREZZATURE E BENI INTANGIBILI			
1. Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale delle misure			
2. L'acquisto di beni intangibili			
3. Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione delle misure			
4. Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione delle misure			
9. COSTI INCORSI NELLA GESTIONE, REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO ED ISPEZIONE DELLE MISURE			
1. La spesa dichiarata comprende le seguenti voci?			
a) La spesa generale e amministrativa dell'organismo responsabile per la realizzazione delle misure; non idonea;			
b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione di una o tutte le misure, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali o locali; non idonea;			
c) Spesa per misure subappaltate è <u>ammissibile</u> se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).			
10. ONERI FINANZIARI E DI ALTRO TIPO, SPESE LEGALI			
1. Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?			
a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;			
b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;			
c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;			
d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: <u>ammissibili</u> se conformi al vigente Regolamento (CE);			
e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.			
11. ALTRE CATEGORIE DI SPESA			
1. In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?			
a) Costi operativi: <u>non ammissibili</u> ;			
b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere <u>ammissibile</u> per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;			



c) Spesa per pubblicità e misure di informazione intraprese in conformità con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;			
12. ACQUISTO DI ATTREZZATURE USATE			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei sette anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali o comunitari;			
b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;			
c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili.			
13. SUBAPPALTO			
1. Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:			
a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;			
b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dall'organismo responsabile per la realizzazione del progetto con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.			
14. SPESA INCORSA IN RELAZIONE A COMITATI DI MONITORAGGIO, INCONTRI AD HOC E SISTEMI COMPUTERIZZATI DI GESTIONE E MONITORAGGIO.			

Conclusioni generali relative all'ammissibilità



PROCESSO PAGAMENTI FATTURE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: **verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.**

Controllo	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. TUTTI GLI AGGIUDICATARI HANNO PRESENTATO LE NECESSARIE GARANZIE BANCARIE NEI CASI DI PAGAMENTO ANTICIPATO?			
2. TUTTE LE FATTURE CITANO SEPARATAMENTE LE CORRISPONDENTI VOCI IVA?			
3. LE FATTURE SONO TUTTE COMPILATE CORRETTAMENTE SOTTO I SEGUENTI PROFILI?:			
- Data di fatturazione			
- Descrizione dei servizi resi			
- Ammontare			
- Elemento IVA			
- Numero di partita IVA			
- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)			
4. UN DOCUMENTO COMPROVANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO È STATO EMESSO PER OGNI FATTURA?			
5. L'IMPEGNO DI DEBITO E LA FATTURA HANNO UN COMUNE DESTINATARIO, AMMONTARE E PARTITA IVA?			
6. SPECIFICHE DELLE FATTURE/CONTROLLO PROVE			
Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato			
12. INDICARE LA SPESA ESAMINATA			
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:			
b) Totale ammontare ammissibile sottoposto a verifica e % b/a			
c) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto			
d) Numero di documenti sottoposti a verifica e % d/c			

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

PUBBLICITÀ

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: **Garantire l'ottemperanza con i requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE)**

Valutazione	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. UNA SERIE COERENTE DI MISURE DI PUBBLICITÀ È STATA ELABORATA DAL RESPONSABILE DEL PROGETTO?			
2. MISURE OBBLIGATORIE:			
<u>Mezzi d'informazione</u>			
Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue:			
- L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?			
- Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?			
- La conclusione del progetto?			
In caso affermativo, si prega di fornire la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).			
<u>Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)</u>			
- I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?			
- La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?			
- Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?			
- Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?			
<u>Targhe commemorative</u>			
Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?			
- La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?			
Fornire una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.			
3. ALTRE MISURE (NON OBBLIGATORIE):			



- Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?			
In caso affermativo, fornire i particolari e la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.			
4. LE INFORMAZIONI SULLE MISURE DI PUBBLICITÀ, COMPRESI I DOCUMENTI COMPROVANTI LA LORO ADOZIONE			
(fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al comitato di monitoraggio?			
Nel caso di progetti del valore superiore ai 50 mln di euro, la presidenza del comitato ha informato i media sui lavori e l'andamento dei progetti per i quali è responsabile?			

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto



ALLEGATO IV

MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (EROGAZIONE AIUTI-DOCUMENTALE)

Verbale per il controllo di 1° livello documentale POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-------------------------------------

Responsabile di: Codice Operazione: Titolo Operazione: Beneficiario: Tipologia di Intervento: Importo sottoposto a controllo: euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del Servizio/Ufficio _____ della Giunta Regionale d'Abruzzo/OI in _____ via _____, il/i sottoscritto Sig./Sig.ra _____, per il Servizio/Ufficio/OI suddetto, ha svolto il controllo di primo livello documentale sull'operazione sopra indicata.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione)</i>	Azioni da porre in essere

Firma del controllore



ALLEGATO V

LETTERA COMUNICAZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (IN LOCO)

REGIONE ABRUZZO/
Organismo Intermedio7
Servizio/Ufficio

Al (Comune, C.M., Ente, Ditta) _____
c.a. (responsabile del Procedimento)

OGGETTO: POR FESR Abruzzo 2007-2013 – Asse_____ Attività_____ Sub-attività Operazione

In ossequio a quanto previsto dai Reg.(CE) 1083/2006 e 1828/06, si comunica che i Sigg.ri _____, funzionari di questo Servizio/ufficio/O.I., effettueranno in data_____ dalle ore _____ alle ore_____ una visita di controllo presso il Vs. Ente, al fine di verificare la regolarità delle operazioni contabili e la fase di realizzazione dell'operazione.

Pertanto, si prega di garantire la presenza, durante la visita, del Responsabile del procedimento, del Responsabile amministrativo, del Responsabile tecnico, del rappresentante della Ditta (o altro beneficiario) e la predisposizione di tutta la documentazione inerente l'operazione suddetta, al fine di consentire l'effettuazione delle operazioni di verifica.

Si confida in una Vs. puntuale collaborazione.

L'Aquila ../../.....

Il Dirigente/Il Rappresentante legale



ALLEGATO VI

CHECK LIST CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (EROGAZIONE AIUTI IN LOCO)

Check list controlli di primo livello (in loco)

Elementi di controllo	ESITO		Note
	Positivo	Negativo	
Verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario			
Verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativa-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale, dal Programma, dal Bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra UCO/OI e beneficiario.			
Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata			
Verifica dell'esistenza dell'investimento cofinanziato, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo			
Verifica che l'investimento cofinanziato sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'Avviso di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario.			
Verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma			
Verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente			



ALLEGATO VII

MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (IN LOCO)

Verbale per il controllo di 1° livello in loco POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-------------------------------------

Responsabile di Codice Operazione Titolo Operazione Beneficiario Tipologia di Intervento Importo sottoposto a controllo euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario _____ in _____ via _____, giusta comunicazione prot. _____ del _____ con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza:

1. per il Servizio/Ufficio _____ della Giunta della Regione Abruzzo/OI: del sig./sig.ra _____;
2. per il Beneficiario _____: del sig./sig.ra _____

si è svolta la programmata visita di verifica sull'operazione estratta a campione nell'ambito dei controlli di primo livello dei Fondi Strutturali, previsto nel Piano dei controlli N° _____ del _____

La spesa ammissibile controllata, in accordo con il campione in parola, ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro).

Nell'ambito della verifica sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

- Regolare
- Irregolare

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione⁷)</i>	Azioni da porre in essere

Alle ore _____ termina la visita.

Firma del controllore

Firma del rappresentante del soggetto controllato

⁷ nel caso di assenza di documentazione presso la sede del beneficiario, allegare la dichiarazione del rappresentante del beneficiario con cui dichiara che la documentazione non è in suo possesso alla data della verifica e le modalità con cui si potrà prenderne visione.



ALLEGATO VIII

ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO (ENTE LOCALE) PER LE OPERAZIONI (OOPP) A REGIA

NOTA PER IL RESPONSABILE DI LINEA DI ATTIVITÀ - Tutti i campi evidenziati in azzurro devono essere precompilati a cura del Responsabile di Attività, sulla base degli atti predisposti e dell'anagrafica comunicata dall'Ente beneficiario del finanziamento.

TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO DEVONO ESSERE COMPILATI DALL'ENTE BENEFICIARIO CHE, PER CIASCUNA VOCE DEVE BARRARE UNA DELLE SEGUENTI CASELLE:

- **SI, IN CASO LA CONDIZIONE ESPRESSA SI VERIFICHÌ**
- **NO, IN CASO LA CONDIZIONE ESPRESSA NON SI VERIFICHÌ**
- **NR, IN CASO LA CONDIZIONE ESPRESSA NON RICORRA**

ALLA FINE DEL DOCUMENTO SONO CONTENUTE LE NOTE E LA GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE SINGOLE CASELLE

(riservato al Responsabile di Linea di Attività)

Operazione _____ finanziata/rendicontata a valere sul POR FESR Abruzzo 2007-13, Linea di Attività _____ con _____ n. _____ del ____/____/____, per un costo totale di € _____, di cui ammissibile a rendicontazione sul PO FESR Abruzzo per € _____ all'Ente _____ con sede in _____ prov. (____), CAP (____), indirizzo _____, Codice Fiscale/Partita Iva _____, Codice fornitore _____, Tesoriere _____, IBAN _____

(da compilarsi a cura del Responsabile Unico del Procedimento su carta intestata dell'Ente)

Il sottoscritto _____ nominato Responsabile Unico del Procedimento con _____ n. _____ del ____/____/____ dell'operazione in oggetto, identificata con codice definitivo CUP _____

sulla base degli atti d'ufficio adottati e della documentazione detenuta, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000



ATTESTA QUANTO SEGUE

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si è proceduto all'accertamento delle entrate e alla contestuale iscrizione delle risorse nel bilancio dell'Ente con _____ n. _____ del __/__/__	8
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'operazione è inserita nell'elenco annuale delle opere pubbliche approvato con _____ n. _____ del __/__/__, come previsto dall'art. 128 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	9
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la realizzazione dell'operazione è regolare e si compie, nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche fiscale, in materia di documentazione contabile e di spesa, di concorrenza e appalti pubblici, di pubblicità del bando di gara, di aggiudicazione degli appalti di opere e di servizi	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile a supporto della presente attestazione è correttamente archiviata nel fascicolo dell'operazione, coerentemente con quanto disposto dal punto 6 del disciplinare allegato al provvedimento di delega e in applicazione dell'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 la documentazione completa è a disposizione dell'Autorità di Gestione, delle altre Autorità del Programma e degli altri organismi di controllo nazionali e comunitari presso: _____	10
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati rilevati errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo che: <input type="checkbox"/> sono state fornite in data __/__/__; <input type="checkbox"/> sono allegate alla presente attestazione.	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sussistono procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che interessano le operazioni cofinanziate di cui il sottoscritto è responsabile, le cui informazioni: <input type="checkbox"/> sono state fornite in data __/__/__; <input type="checkbox"/> sono allegate alla presente attestazione.	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state rispettate le norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto disposto dagli artt. 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006, da (indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità) e in conformità alle Linee guida per le azioni di informazione e pubblicità del PO FESR 2007-2013 pubblicate dall'Autorità di Gestione	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati acquisiti tutti i pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.	
10.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'intervento, per via della sua natura/dimensione/localizzazione ricade tra le tipologie progettuali da assoggettare alle procedure di verifica/valutazione di impatto ambientale/verifica di incidenza e il relativo provvedimento di compatibilità ambientale è stato acquisito (_____ n. _____ del __/__/__);	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal disciplinare allegato al provvedimento di delega sono stati puntualmente rispettati	

⁸ Indicare gli estremi dell'atto amministrativo con il quale si è proceduto all'accertamento delle entrate e alla contestuale iscrizione delle risorse nel bilancio dell'Ente

⁹ Secondo quanto previsto dall'art. 128 del D. Lgs. 163/06 e ss.mm.ii., l'obbligo di inserire l'operazione nell'elenco triennale delle opere pubbliche è previsto per la sola realizzazione dei lavori di importo superiore a 100.000 euro.

¹⁰ Indicare gli uffici presso i quali è archiviato il fascicolo dell'operazione

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gli edifici e/o gli immobili e/o i beni oggetto dell'intervento non subiranno modifiche sostanziali, risultanti da un cambiamento della natura della proprietà di un'infrastruttura, che ne alterino la natura o la destinazione d'uso e/o che procurino un vantaggio indebito a un impresa o a un ente pubblico, per almeno cinque anni dalla data del suo completamento (art. 57, Reg. (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii.).	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>alla data attuale per l'attuazione dell'operazione sono state applicate le seguenti procedure:</p> <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (sezione A1) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (sezione A2) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (sezione A3) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (sezione A4)	11

Sezione A1 - Procedure di affidamento di servizi

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
A1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>è stata adottata la procedura _____ di cui all'art. _____ del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei seguenti servizi:</p> <input type="checkbox"/> studi di fattibilità <input type="checkbox"/> progettazione preliminare <input type="checkbox"/> progettazione definitiva <input type="checkbox"/> progettazione esecutiva <input type="checkbox"/> direzione lavori <input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di progettazione <input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione <input type="checkbox"/> altro (_____)	12
A1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'importo presunto del servizio è pari a € _____ IVA esclusa	
A1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>la procedura negoziata senza pubblicazione si è resa necessaria per:</p> <input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto; <input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico); <input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);	13

¹¹ Selezionare una o più voci e compilare la corrispondente parte dell'attestazione

¹² Specificare il servizio affidato e la procedura adottata tra quelle previste dal D. Lgs. 163/06

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
A1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso di gara è stato adeguatamente pubblicizzato attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUUE in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURA in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/__; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/__; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/__; 	14
A1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stato pubblicato un avviso di preinformazione in data __/__/__;	
A1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per quanto riguarda i termini di presentazione e ricezione delle offerte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> è stato rispettato il termine previsto fissato in data __/__/__; <input type="checkbox"/> è stata concessa una proroga del termine della presentazione alla data del __/__/__ e sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____; 	15
A1.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati mediante _____	16
A1.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la Commissione è stata nominata, nel rispetto della normativa vigente, con _____ n. _____ del __/__/__	
A1.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	relativamente all'apertura delle offerte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sono state aperte in data __/__/__, come specificato nel bando <input type="checkbox"/> sono state effettuate comunicazioni di rinvio a tutti i candidati 	
A1.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state effettuate e verbalizzate con verbale n. _____ del __/__/__ le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e l'assenza di cause di esclusione della gara e i requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, come previsto dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/06	
A1.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati adottati per la selezione criteri non discriminatori	
A1.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la selezione sono stati adottati criteri conformi a quanto previsto nel bando di gara	
A1.13.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del prezzo più basso;	17
A1.13.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e i	

¹³ Barrare la voce che interessa nel caso di ricorso a tale procedura

¹⁴ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

¹⁵ Descrivere i mezzi informativi e le date di pubblicazione

¹⁶ Nel caso siano state fornite informazioni aggiuntive, specificare nel relativo campo le modalità utilizzate

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
				<p>criteri adottati sono stati</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; • _____. 	
A1.14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nel bando è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi sono stati indicati nel bando	
A1.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi per ciascun criterio sono state opportunamente registrate dalla Commissione di Valutazione nei verbali di gara	
A1.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per le offerte anormalmente basse l'Amministrazione ha richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta e la decisione di approvare/respingere l'offerta è adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara	
A1.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura di gara è stata registrata in uno o più verbali contenenti almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	
A1.18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il verbale n. _____ del __/__/____ di aggiudicazione provvisoria è stato approvato con _____ n. _____ del __/__/____;	
A1.19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a seguito dell'aggiudicazione provvisoria sono stati effettuati i controlli e le verifiche previste per legge	
A1.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., in data __/__/____	
A1.21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'Amministrazione appaltante ha adeguatamente e tempestivamente informato dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	
A1.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>l'avviso degli esiti della procedura è avvenuto mediante pubblicazione su:</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUUE in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURA in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/____.</p>	18

¹⁷ Selezionare la voce che interessa e nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa elencare i criteri utilizzati

¹⁸ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
A1.23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>il contratto tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario:</p> <p><input type="checkbox"/> è stato stipulato entro i termini di cui all'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____);</p> <p><input type="checkbox"/> è stato stipulato, prima dei termini di cui all'art. 11, comma 10, D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____), ricorrendo le motivate ragioni di particolari urgenza derivanti da _____;</p>	
A1.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto:</p> <p><input type="checkbox"/> non sono stati presentati ricorsi;</p> <p><input type="checkbox"/> sono stati presentati ricorsi (indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso).</p>	19

Sezione A2 - Procedure di affidamento dei lavori

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
A2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>è stata adottata la procedura _____ di cui all'art. _____ del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei seguenti servizi:</p> <p><input type="checkbox"/> studi di fattibilità</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione preliminare</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione definitiva</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione esecutiva</p> <p><input type="checkbox"/> direzione lavori</p> <p><input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di progettazione</p> <p><input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____)</p>	20
A2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'importo a base d'asta è pari a € _____ IVA esclusa	
A2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>la procedura negoziata senza pubblicazione si è resa necessaria per:</p> <p><input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto;</p> <p><input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico);</p> <p><input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);</p>	21

¹⁹ Selezionare la voce che interessa e indicare i dettagli

²⁰ Specificare il servizio affidato e la procedura adottata tra quelle previste dal D. Lgs. 163/06

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
A2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso di gara è stato adeguatamente pubblicizzato attraverso: <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUUE in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURA in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/__; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/__; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/__;	22
A2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stato pubblicato un avviso di preinformazione in data __/__/__;	
A2.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per quanto riguarda i termini di presentazione e ricezione delle offerte: <input type="checkbox"/> è stato rispettato il termine previsto fissato in data __/__/__; <input type="checkbox"/> è stata concessa una proroga del termine della presentazione alla data del __/__/__ e sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____;	23
A2.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati mediante _____	24
A2.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la Commissione è stata nominata, nel rispetto della normativa vigente, con _____ n. _____ del __/__/__	
A1.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	relativamente all'apertura delle offerte: <input type="checkbox"/> sono state aperte in data __/__/__, come specificato nel bando <input type="checkbox"/> sono state effettuate comunicazioni di rinvio a tutti i candidati	
A2.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state effettuate e verbalizzate con verbale n. _____ del __/__/__ le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e l'assenza di cause di esclusione della gara e i requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, come previsto dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/06	
A2.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati adottati per la selezione criteri non discriminatori	
A2.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la selezione sono stati adottati criteri conformi a quanto previsto nel bando di gara	
A2.13.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del prezzo più basso;	25
A2.13.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e i	

²¹ Barrare la voce che interessa nel caso di ricorso a tale procedura

²² Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

²³ Descrivere i mezzi informativi e le date di pubblicazione

²⁴ Nel caso siano state fornite informazioni aggiuntive, specificare nel relativo campo le modalità utilizzate

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
				<p>criteri adottati sono stati</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____. 	
A2.14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nel bando è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi sono stati indicati nel bando	
A2.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi per ciascun criterio sono state opportunamente registrate dalla Commissione di Valutazione nei verbali di gara	
A2.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per le offerte anormalmente basse l'Amministrazione ha richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta e la decisione di approvare/respingere l'offerta è adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara	
A2.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura di gara è stata registrata in uno o più verbali contenenti almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	
A2.18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il verbale n. _____ del __/__/____ di aggiudicazione provvisoria è stato approvato con _____ n. _____ del __/__/____;	
A2.19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a seguito dell'aggiudicazione provvisoria sono stati effettuati i controlli e le verifiche previste per legge	
A2.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., in data __/__/____	
A2.21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'Amministrazione appaltante ha adeguatamente e tempestivamente informato dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	
A2.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>l'avviso degli esiti della procedura è avvenuto mediante pubblicazione su:</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUUE in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURA in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/____;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/____.</p>	26

²⁵ Selezionare la voce che interessa e nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa elencare i criteri utilizzati

²⁶ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
A2.23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>il contratto tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario:</p> <p><input type="checkbox"/> è stato stipulato entro i termini di cui all'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____);</p> <p><input type="checkbox"/> è stato stipulato, prima dei termini di cui all'art. 11, comma 10, D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____), ricorrendo le motivate ragioni di particolari urgenza derivanti da _____;</p>	
A2.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto:</p> <p><input type="checkbox"/> non sono stati presentati ricorsi;</p> <p><input type="checkbox"/> sono stati presentati ricorsi (indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso).</p>	27

Sezione A3 - Procedure di affidamento delle forniture

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>è stata adottata la procedura _____ di cui all'art. _____ del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei seguenti servizi:</p> <p><input type="checkbox"/> studi di fattibilità</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione preliminare</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione definitiva</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione esecutiva</p> <p><input type="checkbox"/> direzione lavori</p> <p><input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di progettazione</p> <p><input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____)</p>	28
A3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'importo presunto a base d'asta è pari a € _____ IVA esclusa	
A3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>la procedura negoziata senza pubblicazione si è resa necessaria per:</p> <p><input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto;</p> <p><input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico);</p> <p><input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);</p>	29

²⁷ Selezionare la voce che interessa e indicare i dettagli

²⁸ Specificare il servizio affidato e la procedura adottata tra quelle previste dal D. Lgs. 163/06

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso di gara è stato adeguatamente pubblicizzato attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUUE in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURA in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/__; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/__; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/__; 	30
A3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stato pubblicato un avviso di preinformazione in data __/__/__;	
A3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per quanto riguarda i termini di presentazione e ricezione delle offerte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> è stato rispettato il termine previsto fissato in data __/__/__; <input type="checkbox"/> è stata concessa una proroga del termine della presentazione alla data del __/__/__ e sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____; 	31
A3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati mediante _____	32
A3.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la Commissione è stata nominata, nel rispetto della normativa vigente, con _____ n. _____ del __/__/__	
A3.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	relativamente all'apertura delle offerte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sono state aperte in data __/__/__, come specificato nel bando <input type="checkbox"/> sono state effettuate comunicazioni di rinvio a tutti i candidati 	
A3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state effettuate e verbalizzate con verbale n. _____ del __/__/__ le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e l'assenza di cause di esclusione della gara e i requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, come previsto dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/06	
A3.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati adottati per la selezione criteri non discriminatori	
A3.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la selezione sono stati adottati criteri conformi a quanto previsto nel bando di gara	
A3.13.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del prezzo più basso;	33

²⁹ Barrare la voce che interessa nel caso di ricorso a tale procedura

³⁰ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

³¹ Descrivere i mezzi informativi e le date di pubblicazione

³² Nel caso siano state fornite informazioni aggiuntive, specificare nel relativo campo le modalità utilizzate

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.13.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e i criteri adottati sono stati</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; • _____. 	
A3.14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nel bando è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi sono stati indicati nel bando	
A3.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi per ciascun criterio sono state opportunamente registrate dalla Commissione di Valutazione nei verbali di gara	
A3.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per le offerte anormalmente basse l'Amministrazione ha richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta e la decisione di approvare/respingere l'offerta è adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara	
A3.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura di gara è stata registrata in uno o più verbali contenenti almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	
A3.18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il verbale n. _____ del __/__/__ di aggiudicazione provvisoria è stato approvato con _____ n. _____ del __/__/__;	
A3.19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a seguito dell'aggiudicazione provvisoria sono stati effettuati i controlli e le verifiche previste per legge	
A3.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., in data __/__/__	
A3.21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'Amministrazione appaltante ha adeguatamente e tempestivamente informato dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.	
A3.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>l'avviso degli esiti della procedura è avvenuto mediante pubblicazione su:</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUUE in data __/__/__;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURA in data __/__/__;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/__;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/__;</p> <p><input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/__;</p>	34

³³ Selezionare la voce che interessa e nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa elencare i criteri utilizzati

³⁴ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
				<input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/__.	
A3.23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>il contratto tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario:</p> <p><input type="checkbox"/> è stato stipulato entro i termini di cui all'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____);</p> <p><input type="checkbox"/> è stato stipulato, prima dei termini di cui all'art. 11, comma 10, D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____), ricorrendo le motivate ragioni di particolari urgenza derivanti da _____;</p>	
A3.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto:</p> <p><input type="checkbox"/> non sono stati presentati ricorsi;</p> <p><input type="checkbox"/> sono stati presentati ricorsi (indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso).</p>	35

Sezione A4 - Varianti in corso d'opera e procedure di affidamento dei servizi/forniture/lavori complementari

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A4 - VARIANTI IN CORSO D'OPERA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI/FORNITURE/LAVORI COMPLEMENTARI	NOTA
A4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si è resa necessaria l'attuazione di varianti in corso d'opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., determinate dalle condizioni previste all'art. 132, ed in particolare quella di cui al comma 1, lett. _____, del medesimo decreto.	
A4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	non vi è stato affidamento di servizi/forniture/lavori complementari	
A4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>per l'affidamento di servizi/forniture/lavori complementari, è stato adottato adeguato provvedimento dell'Amministrazione (_____ n. _____ del __/__/__) che attesti la ricorrenza delle seguenti condizioni (art. 57, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.):</p> <p><input type="checkbox"/> i lavori/servizi/forniture sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili;</p> <p><input type="checkbox"/> la giustificazione di tali circostanze è adeguatamente documentata;</p> <p><input type="checkbox"/> le circostanze non prevedibili non sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Amministrazione appaltante;</p> <p><input type="checkbox"/> il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi non eccede il 50% del valore del contratto principale.</p>	
A4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la copertura dell'incremento dell'impegno finanziario derivante dall'adozione della perizia di variante si è fatto riferimento all'utilizzo delle risorse rinvenienti dalle economie di gara, giusta autorizzazione dell'Amministrazione concedente /RdLA _____ del __/__/__	

³⁵ Selezionare la voce che interessa e indicare i dettagli



_____ , _/ _/ _____

(timbro e firma)

Il Responsabile del Procedimento



ALLEGATO IX CHECK LIST CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (OO.PP A REGIA)

MISURE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: assicurare la conformità ai requisiti di ammissibilità della spesa stabiliti nei vigenti Regolamenti CE

Controllo	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. REGOLE GENERALI			
1. Si è in grado di identificare il beneficiario?			
<i>L'esecuzione del progetto coprirà tutte le fasi dalla pianificazione preliminare fino al completamento del progetto approvato - fino al punto in cui il progetto diventa pienamente operativo.</i>			
2. Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?			
<i>Riportare la necessaria documentazione a supporto</i>			
3. La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
4. Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?			
5. Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?			
6. Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di titolarità?			
2. SPESA AMMISSIBILE			
<i>La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie</i>			
a) Pianificazione e progettazione;			
b) Acquisto di terreni;			
c) Costruzioni;			
d) Apparecchiature;			
e) Project management;			
f) Misure di pubblicità e informazione contemplate dal vigente Reg. (CE).			
3. IVA ED ALTRE TASSE ED ONERI			



1. La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
2. La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
4. SPESA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE			
1. La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?			
5. ACQUISTO DI TERRENI E DIRITTO DI ACCESSO			
1. Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?			
a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;			
b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;			
c) È stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;			
d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.			
2. Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?			
3. Esistono costi relativi a terreni già di proprietà dell'organismo responsabile per l'esecuzione o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?			
4. Acquisto di fabbricati, predisposizione del sito e costruzione			
6. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.			
b) È stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.			
c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale o comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.			
d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.			
e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.			
7. PREPARAZIONE E COSTRUZIONE DEL SITO			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione e costruzione del sito che sono essenziali per la			



realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento (CE)			
8. ACQUISTO, NOLEGGIO DI ATTREZZATURE E BENI INTANGIBILI			
1. Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale delle misure			
2. L'acquisto di beni intangibili			
3. Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione delle misure			
4. Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione delle misure			
9. COSTI INCORSI NELLA GESTIONE, REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO ED ISPEZIONE DELLE MISURE			
1. La spesa dichiarata comprende le seguenti voci?			
a) La spesa generale e amministrativa dell'organismo responsabile per la realizzazione delle misure; non idonea;			
b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione di una o tutte le misure, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali o locali; non idonea;			
c) Spesa per misure subappaltate è <u>ammissibile</u> se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).			
10. ONERI FINANZIARI E DI ALTRO TIPO, SPESE LEGALI			
1. Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?			
a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;			
b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;			
c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;			
d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: <u>ammissibili</u> se conformi al vigente Regolamento (CE);			
e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.			
11. ALTRE CATEGORIE DI SPESA			
1. In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?			
a) Costi operativi: <u>non ammissibili</u> ;			
b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere <u>ammissibile</u> per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;			
c) Spesa per pubblicità e misure di informazione intraprese in conformità con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;			
12. ACQUISTO DI ATTREZZATURE USATE			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di			



apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei sette anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali o comunitari;			
b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;			
c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili.			
13. SUBAPPALTO			
1. Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:			
a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;			
b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dall'organismo responsabile per la realizzazione del progetto con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.			
14. SPESA INCORSA IN RELAZIONE A COMITATI DI MONITORAGGIO, INCONTRI AD HOC E SISTEMI COMPUTERIZZATI DI GESTIONE E MONITORAGGIO.			

Conclusioni generali relative all'ammissibilità



PROCESSO PAGAMENTI FATTURE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. TUTTI GLI AGGIUDICATARI HANNO PRESENTATO LE NECESSARIE GARANZIE BANCARIE NEI CASI DI PAGAMENTO ANTICIPATO?			
2. TUTTE LE FATTURE CITANO SEPARATAMENTE LE CORRISPONDENTI VOCI IVA?			
3. LE FATTURE SONO TUTTE COMPILATE CORRETTAMENTE SOTTO I SEGUENTI PROFILI?:			
- Data di fatturazione			
- Descrizione dei servizi resi			
- Ammontare			
- Elemento IVA			
- Numero di partita IVA			
- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)			
4. UN DOCUMENTO COMPROVANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO È STATO EMESSO PER OGNI FATTURA?			
5. L'IMPEGNO DI DEBITO E LA FATTURA HANNO UN COMUNE DESTINATARIO, AMMONTARE E PARTITA IVA?			
6. SPECIFICHE DELLE FATTURE/CONTROLLO PROVE			
Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato			
12. INDICARE LA SPESA ESAMINATA			
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:			
b) Totale ammontare ammissibile sottoposto a verifica e % b/a			
c) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto			
d) Numero di documenti sottoposti a verifica e % d/c			

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

ALLEGATO X
MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (DOCUMENTALE)

Verbale per il controllo di 1° livello documentale POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-------------------------------------

Responsabile di: Codice Operazione: Titolo Operazione: Beneficiario: Tipologia di Intervento: Importo sottoposto a controllo: euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del Servizio/Ufficio _____ della Giunta Regionale d'Abruzzo/OI in _____ via _____, il/i sottoscritto Sig./Sig.ra _____, per il Servizio/Ufficio/OI suddetto, ha svolto il controllo di primo livello documentale sull'operazione sopra indicata. In particolare, il suddetto Ufficio ha svolto la verifica e validazione dell'Attestazione di responsabilità del Beneficiario riscontrando/non riscontrando la correttezza delle informazioni riportate.

Inoltre, nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare

Pertanto la spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro).

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione)</i>	Azioni da porre in essere

Firma del controllore

ALLEGATO XI
CHECK LIST CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO
(SE A TITOLARITÀ ANCHE DOCUMENTALE)

CHECKLIST GENERALE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Svolto da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: ottenere una visione d'insieme generale del progetto

Valutazione	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. GENERALE			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario?			
- Senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
ESAME FISICO DEL PROGETTO			
- È stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto



PROCESSO DI REVISIONE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati

Controllo	Parti Coinvolte	S (Sì)/ N (No)	Commenti
1. I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?			
2. I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?			
3. Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?			
4. I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?			
- Modulo di richiesta			
- Specifiche tecniche			
- Piano finanziario del progetto			
- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori			
- Documentazione di gara			
- Rapporti sulle verifiche spot			
- Processi di pagamento			
- Documenti di pagamento			
- Documenti di verifica			
- Rapporti relativi ad irregolarità			
- Asset/ apparecchiature			
- Rapporti in materia di pubblicità			
5. I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?			
6. I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?			

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto



CHECKLIST AMBIENTALE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Verificato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo:

Verifica	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. SPECIFICHE GENERALI		
1. Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		
<i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i>		
2. C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?		
<i>Nota: Questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.</i>		
3. Tale decisione è stata resa pubblica?		
4. Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto
--



CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Verificato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: Assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati:

- sono stati approvvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara;
- vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare;
- e che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto.

Informazioni riassuntive del contratto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione	Ammontare indicato nel contratto	Data della firma del contratto	Data d'inizio del progetto	Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore
	€	€				€

Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
1. DOCUMENTAZIONE DI GARA			
Se la documentazione di gara comprende:			
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;			
b) una griglia di valutazione;			
c) la possibilità o meno di varianti;			
d) la possibilità o meno del subappalto;			
2. PUBBLICAZIONE			
a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?			
b) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)?			
c) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?			
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?			
e) Se è stata tenuta una riunione informativa, vi sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e chiedete loro copia delle lettere			



Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N (No)	Commenti
d'invito a tale riunione informale.			
e) Se è stata tenuta una riunione informativa, vi sono stati invitati tutti i potenziali candidati? Selezionare un campione dei candidati che hanno inviato le loro espressioni di interesse e chiedete loro copia delle lettere d'invito a tale riunione informale.			
3 PROCEDURA DI GARA UTILIZZATA			
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)			
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata.			
Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE:			
(quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi)			
- L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?			
- In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?			
(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza			
(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante			
(iii) le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)			
(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate			
Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.			
4) PROCEDURE DI APERTURA DI GARA			
a) È stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.			
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?			
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?			
d) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:			
- Numero di offerte presentate;			
- ritiri;			
- non-ottemperamento e ragionamenti;			
- registrazione dei prezzi delle offerte			
5. FASE DI SELEZIONE			
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?			
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.			
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)			



Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Sì)/ N (No)	Commenti
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?			
- <i>Conformità amministrativa</i>			
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)			
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)			
- <i>Capacità tecnica</i>			
iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)			
i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)			
ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)			
iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?			
iv) È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?			
v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?			
6. FASE DI AGGIUDICAZIONE			
i) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)			
ii) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)			
iii) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande:			
iv) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).			
v) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).			
vi) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?			
vii) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.			
viii) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.			
ix) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?			
x) È stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?			
xi) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?			
xii) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?			
xiii) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.			



Verifica	Parti coinvolte (se applicabile)	S (Si)/ N (No)	Commenti
xiv) L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?			
xv) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?			
xvi) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?			
xvii) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?			
7. FIRMA DEL CONTRATTO			
i) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?			
ii) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?			
iii) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante			
iv) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.			
8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA			
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?			
9. PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI AGGIUNTIVI (ATTRIBUZIONE DIRETTA DI LAVORI AGGIUNTIVI AD UN CONTRATTO INIZIALE ALL'APPALTATORE ORIGINARIO SENZA RICORSO A NUOVA GARA)			
i) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?			
ii) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?			
iii) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?			
iv) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:			
10. ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
i) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?			
ii) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche".			
iii) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?			



MODIFICHE DEL CONTRATTO	1a modifica		2a modifica		TotalE (€)
	GG/MM/AA	Valore (€)	GG/MM/AA	Valore (€)	
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):					
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:					
Totali					

Conclusioni generali relative alla procedura di *procurement* del progetto

Note

- 1 CEG **Caso C-57/94** Commissione contro Italia
- 2 CEG **Caso C-318/94** Commissione/Germania, per forza maggiore - **C-296/86** Mc Nicholl
- 3 CEG **Caso C-318/94** Commissione/ Germania, par.14
- 4 es. per casi di forza maggiore CEG caso **C-296-86** Mc Nicholl
- 5 es. per casi di forza maggiore CEG Caso **C-296/86** Mc Nicholl
- 6 La fiche dovrebbe essere corredata da una giustificazione delle ragioni addotte e dall'approvazione dell'autorità competente.
- 7 CEG sentenza **C-243/89** Storebaelt, **C-496/99** Succhi di frutta.



MISURE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: assicurare la conformità ai requisiti di ammissibilità della spesa stabiliti nei vigenti Regolamenti CE

Controllo	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. REGOLE GENERALI			
1. Si è in grado di identificare il beneficiario?			
<i>L'esecuzione del progetto coprirà tutte le fasi dalla pianificazione preliminare fino al completamento del progetto approvato - fino al punto in cui il progetto diventa pienamente operativo.</i>			
2. Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?			
<i>Riportare la necessaria documentazione a supporto</i>			
3. La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
4. Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?			
5. Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?			
6. Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di titolarità?			
2. SPESA AMMISSIBILE			
<i>La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie</i>			
a) Pianificazione e progettazione;			
b) Acquisto di terreni;			
c) Costruzioni;			
d) Apparecchiature;			
e) Project management;			
f) Misure di pubblicità e informazione contemplate dal vigente Reg. (CE).			



3. IVA ED ALTRE TASSE ED ONERI			
1. <i>La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?</i>			
2. <i>La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?</i>			
4. SPESA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE			
1. La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?			
5. ACQUISTO DI TERRENI E DIRITTO DI ACCESSO			
1. Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?			
a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;			
b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;			
c) È stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;			
d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.			
2. Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?			
3. Esistono costi relativi a terreni già di proprietà dell'organismo responsabile per l'esecuzione o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?			
4. Acquisto di fabbricati, predisposizione del sito e costruzione			
6. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.			
b) È stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.			
c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale o comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.			
d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.			
e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.			
7. PREPARAZIONE E COSTRUZIONE DEL SITO			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la			



preparazione e costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento (CE)			
8. ACQUISTO, NOLEGGIO DI ATTREZZATURE E BENI INTANGIBILI			
1. Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale delle misure			
2. L'acquisto di beni intangibili			
3. Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione delle misure			
4. Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione delle misure			
9. COSTI INCORSI NELLA GESTIONE, REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO ED ISPEZIONE DELLE MISURE			
1. La spesa dichiarata comprende le seguenti voci?			
a) La spesa generale e amministrativa dell'organismo responsabile per la realizzazione delle misure; non idonea;			
b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione di una o tutte le misure, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali o locali; non idonea;			
c) Spesa per misure subappaltate è <u>ammissibile</u> se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).			
10. ONERI FINANZIARI E DI ALTRO TIPO, SPESE LEGALI			
1. Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?			
a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;			
b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;			
c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;			
d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: <u>ammissibili</u> se conformi al vigente Regolamento (CE);			
e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.			
11. ALTRE CATEGORIE DI SPESA			
1. In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?			
a) Costi operativi: <u>non ammissibili</u> ;			
b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere <u>ammissibile</u> per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;			



c) Spesa per pubblicità e misure di informazione intraprese in conformità con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;			
12. ACQUISTO DI ATTREZZATURE USATE			
1. Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei sette anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali o comunitari;			
b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;			
c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili.			
13. SUBAPPALTO			
1. Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:			
a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;			
b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dall'organismo responsabile per la realizzazione del progetto con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.			
14. SPESA INCORSA IN RELAZIONE A COMITATI DI MONITORAGGIO, INCONTRI AD HOC E SISTEMI COMPUTERIZZATI DI GESTIONE E MONITORAGGIO.			

Conclusioni generali relative all'ammissibilità



PROCESSO PAGAMENTI FATTURE

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: **verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.**

Controllo	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. TUTTI GLI AGGIUDICATARI HANNO PRESENTATO LE NECESSARIE GARANZIE BANCARIE NEI CASI DI PAGAMENTO ANTICIPATO?			
2. TUTTE LE FATTURE CITANO SEPARATAMENTE LE CORRISPONDENTI VOCI IVA?			
3. LE FATTURE SONO TUTTE COMPILATE CORRETTAMENTE SOTTO I SEGUENTI PROFILI?:			
- Data di fatturazione			
- Descrizione dei servizi resi			
- Ammontare			
- Elemento IVA			
- Numero di partita IVA			
- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)			
4. UN DOCUMENTO COMPROVANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO È STATO EMESSO PER OGNI FATTURA?			
5. L'IMPEGNO DI DEBITO E LA FATTURA HANNO UN COMUNE DESTINATARIO, AMMONTARE E PARTITA IVA?			
6. SPECIFICHE DELLE FATTURE/CONTROLLO PROVE			
Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato			
12. INDICARE LA SPESA ESAMINATA			
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:			
b) Totale ammontare ammissibile sottoposto a verifica e % b/a			
c) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto			
d) Numero di documenti sottoposti a verifica e % d/c			

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto



PUBBLICITÀ

Numero del progetto: *inserire numero del progetto*

inserire titolo del progetto

Effettuato da: *inserire nome del revisore*

Data *inserire data*

Luogo *inserire luogo*

Controllato da: *inserire nome del dirigente*

Tempo *inserire durata*

Obiettivo: **Garantire l'ottemperanza con i requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE)**

Valutazione	Parti Coinvolte	S (Si)/ N (No)	Commenti
1. UNA SERIE COERENTE DI MISURE DI PUBBLICITÀ È STATA ELABORATA DAL RESPONSABILE DEL PROGETTO?			
2. MISURE OBBLIGATORIE:			
<u>Mezzi d'informazione</u>			
Per i progetti di valore superiore ai 50 mln di euro, i mezzi d'informazione (stampa, radio televisione) sono stati informati (per esempio, attraverso incontri con la stampa, comunicati stampa, ecc...) di quanto segue:			
- L'avvio del progetto una volta che la Commissione ha preso la decisione di finanziare in parte il progetto?			
- Le fasi salienti dello sviluppo del progetto?			
- La conclusione del progetto?			
In caso affermativo, si prega di fornire la documentazione attestante quanto sopra (per esempio, la documentazione sul progetto che è stata fornita ai mezzi d'informazione).			
<u>Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)</u>			
- I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?			
- La sezione del pannello riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale del pannello?			
- Il pannello raffigura l'emblema standardizzato dell'UE?			
- Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FESR? Riporta l'ammontare del finanziamento?			
<u>Targhe commemorative</u>			
Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?			
- La sezione riservata all'Unione Europea occupa almeno il 25% dell'area totale?			
Fornire una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.			



3. ALTRE MISURE (NON OBBLIGATORIE):			
- Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?			
In caso affermativo, fornire i particolari e la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.			
4. LE INFORMAZIONI SULLE MISURE DI PUBBLICITÀ, COMPRESI I DOCUMENTI COMPROVANTI LA LORO ADOZIONE			
(fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al comitato di monitoraggio?			
Nel caso di progetti del valore superiore ai 50 mln di euro, la presidenza del comitato ha informato i media sui lavori e l'andamento dei progetti per i quali è responsabile?			

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto



ALLEGATO XII

MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (A REGIA IN LOCO)

Verbale per il controllo di 1° livello in loco POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-------------------------------------

Responsabile di Codice Operazione Titolo Operazione Beneficiario Tipologia di Intervento Importo sottoposto a controllo euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario _____ in _____ via _____, giusta comunicazione prot. _____ del _____ con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza:

3. _____ per il Servizio/Ufficio _____ della Giunta della Regione Abruzzo/OI: del sig./sig.ra _____:

4. _____ per il Beneficiario _____: del sig./sig.ra _____

si è svolta la programmata visita di verifica sull'operazione estratta a campione nell'ambito dei controlli di primo livello dei Fondi Strutturali, previsto nel Piano dei controlli N° _____ del _____

La spesa ammissibile controllata, in accordo con il campione in parola, ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro).

Nell'ambito della verifica sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione³⁶)</i>	Azioni da porre in essere

Alle ore _____ termina la visita.

Firma del controllore

Firma del rappresentante del soggetto controllato

³⁶ nel caso di assenza di documentazione presso la sede del beneficiario, allegare la dichiarazione del rappresentante del beneficiario con cui dichiara che la documentazione non è in suo possesso alla data della verifica e le modalità con cui si potrà prenderne visione.



ALLEGATO XIII

MODELLO DI VERBALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO (A TITOLARITÀ DOCUMENTALE)

Verbale per il controllo di 1° livello documentale POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-----------------------

Responsabile di:

Codice Operazione:

Titolo Operazione:

Beneficiario:

Tipologia di Intervento:

Importo sottoposto a controllo: euro

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del Servizio/Ufficio _____ della Giunta Regionale d'Abruzzo/OI in _____ via _____, il/i sottoscritto Sig./Sig.ra _____, per il Servizio/Ufficio/OI suddetto, ha svolto il controllo di primo livello documentale sull'operazione sopra indicata.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione)</i>	Azioni da porre in essere

Firma del controllore



ALLEGATO XIV ATTESTAZIONE DI SPESA - UCO

POR FESR Abruzzo 2007-2013

CCI 2007 IT 162 PO 001 – Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007

ATTESTAZIONE DI SPESA AL ___/___/___ N. _____

ASSE: ATTIVITÀ:

Io sottoscritto in qualità di Responsabile della Attività (UCO) sopra indicata del POR FESR Abruzzo 2007-2013, dichiaro che per l'Attività in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a _____ euro, di cui FESR _____ euro, STATO _____ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav. A "attestazione trimestrali di spesa" qui allegata. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per operazione della Tav. A, attesto inoltre:

1. che tutte le spese comprese nella Tav. A allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006;
2. che le operazioni sono attuate conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del Reg. (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POR FESR 2007-2013 e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
3. che l'attuazione della Attività è avvenuta nel rispetto altresì della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
4. che l'individuazione delle operazioni, le cui spese vengono certificate, è avvenuta, in particolare, dopo aver verificato i seguenti elementi:
 - l'operazione rientra nelle fattispecie previste dalla "scheda di Attività" del SAR approvato con DGR 1191 del 29/11/2007,
 - i soggetti destinatari dell'intervento e i beneficiari sono compresi tra quelli previsti dal POR FESR Abruzzo 2007-2013,



- le tipologie di spesa ammesse rientrano in quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2007-2013,
 - le modalità e le procedure attuative delle operazioni sono compatibili con quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2007-2013, dal Bando e/o dal Disciplinare di concessione,
 - i criteri di ammissibilità e priorità utilizzati per il finanziamento dell'operazione non sono incompatibili con quelli previsti dal POR FESR Abruzzo 2007-2013;
5. che l'attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di sistemi contabili affidabili, che si avvalgono di documenti giustificativi verificabili, che assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Reg.ti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
 6. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento);
 7. che sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
 8. che l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento dell'Attività al __/__/__, - sono state sostenute dai beneficiari- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione.
 9. che la Tav. A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese effettuate ed attestate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.
 10. che le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli gli importi recuperati e/o ritirati come da tavola allegata (All.2);

Si allega:

- *Tav. A "attestazione trimestrale di spesa", debitamente firmato;*

Data,

Il Responsabile di UCO



Tav.A Attestazione trimestrale di spesa

Asse _____ **Attività** _____ **Sub-Attività** _____

Codice Operazione	Titolo Operazione	Beneficiario	Costo Totale	Pagamenti effett. sostenuti	Spesa irregolare	Protocollo, numero e data del Verbale

Firma del Responsabile (UCO)

ALLEGATO XV
ATTESTAZIONE DI SPESA - BENEFICIARIO

POR FESR Abruzzo 2007-2013
CCI 2007 IT 162 PO 001 – Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007

ATTESTAZIONE DI SPESA AL ___ / ___ / ___ N. _____

ASSE:
ATTIVITÀ:
TITOLO DELL' OPERAZIONE
ESTREMI BENEFICIARIO
IMPORTO COMPLESSIVO DELL' OPERAZIONE

Io sottoscritto, _____, legale rappresentante dell'Ente Beneficiario sopra indicato, consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per l'operazione in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a _____ euro, di cui FESR _____ euro, STATO _____ euro.

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella scheda di rilevazione dei dati contabili allegata la quale è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio nella scheda allegata nonché all'operazione finanziata, dichiaro inoltre:

1. che l'attuazione dell'operazione è avvenuta nel rispetto:
 - dei Regolamenti (CE) n° 1083/06, 1828/06;
 - del POR FESR Abruzzo 2007-2013;
 - della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare in materia di aggiudicazione di appalti, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
2. che è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
3. che le modalità e le procedure attuative sono compatibili con quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2007-2013, dal Bando e/o dal Disciplinare di concessione;
4. che l'attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di un sistema contabile affidabile che si avvale di documenti giustificativi verificabili;
5. che la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;

6. che l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative all'operazione, ovvero una codificazione separata;
7. che tutti i documenti relativi all'operazione sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti; in particolare le informazioni particolareggiate relative all'operazione in questione sono registrate, per quanto possibile, in *file* informatici tenuti a disposizione dei competenti servizi della Commissione, nonché nazionali e regionali;
8. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica dell'operazione è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile e verrà tenuta a disposizione per un periodo minimo di 3 anni successivamente al pagamento del saldo sul Programma da parte della Commissione a favore della Regione Abruzzo;
9. di possedere allo stato attuale tutte le condizioni che hanno portato all'approvazione dell'operazione ai fini del POR FESR Abruzzo 2007-2013;
10. di aver sovrastampato l'originale dei documenti giustificativi di spesa conservati presso l'Ente con la dicitura "operazione cofinanziata dal POR Abruzzo 2007-2013"
11. che l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento dell'operazione al __/__/__, - sono state sostenute - pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nel bando di concessione/atto di concessione.

Si allega:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale
- Tav. A Scheda rilevazione dati trimestrali dell'operazione, timbrata e firmata in ogni foglio

Data,

Timbro e Firma (Beneficiario)

ALLEGATO XVI
SCHEDA DI MONITORAGGIO

SCHEDA MONITORAGGIO GENERALE

DATI ANAGRAFICI	BIMESTRE DI MONITORAGGIO	Bimestre	
Asse		Attività	
Descrizione attività			
Denominazione Beneficiario			
Forma giuridica		P. IVA / C.F.	
		Codice Ateco	
Ruolo <small>(programmatore, attuatore, destinatario, realizzatore)</small>		Indirizzo	
Responsabile progetto		telefono	
		e-mail	
Referente progetto		telefono	
		e-mail	
Tipologia Operazione <small>(Opere pubbliche, acquisizione beni e servizi, erogazione finanziamenti e aiuti)</small>		Costo ammesso	
Procedura di attivazione		Codice procedura di attivazione	
CUP provvisorio		CUP definitivo	

TIPOLOGIA AIUTO

Tipologia aiuto	Barrare una voce
Regime <i>de minimis</i>	
Regime in esenzione	
Aiuto di stato notificato	
Aiuto esistente (art. 1, lett. b reg. (ce) 659/99)	
Regime di aiuto approvato con programma	
Altro tipo di aiuto	
Nessun tipo di aiuto	

CLASSIFICAZIONE QSN

Priorità QSN			
Obiettivo Specifico			
Indicatore di risultato QSN			
Tema prioritario			
Dimensione territoriale		tipologia di finanziamento	
CPT settore prevalente			
Indicatore di risultato QSN			

CLASSIFICAZIONE FONDI STRUTTURALI

Indicatore di risultato FS			
-----------------------------------	--	--	--

IMPEGNI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI
(da compilare ad esclusione dei casi di EROGAZIONE FINANZIAMENTI E AIUTI A IMPRESE E INDIVIDUI)

Asse/Attività		Beneficiario		Costo ammesso	
----------------------	--	---------------------	--	----------------------	--

Tipologia atto	Data dell'atto	Descrizione atto	Importo atto

Importo impegni bimestre di riferimento	
Importo impegni bimestre precedente	
Importo tot impegni al 31/12/....	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO (solo opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi)

Asse/Attività		Beneficiario		Bimestre di monitoraggio	
----------------------	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Costo ammesso		Importo realizzato		Importo da realizzare	
----------------------	--	---------------------------	--	------------------------------	--

Numero mandato	Data mandato	Causale mandato	Importo mandato	Natura del doc.	Numero doc.	Data doc.	Soggetto emittente	Importo	Eventuale imponib.	Eventuale IVA	Data di quietanza

Tot spese bimestre di riferimento		Totale Pagamenti	
Tot spese bimestre precedente			
Tot cumulato al 31/12/.....			

Quota Stato
(Tot. Pagamenti*59,53%)

Quota UE (Tot.
Pagamenti-Quota Stato)

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO (solo erogazioni finanziamenti e aiuti alle PMI)

Asse/Attività		Beneficiario		Bimestre di monitoraggio	
---------------	--	--------------	--	--------------------------	--

Costo ammesso		Importo realizzato		Importo da realizzare	
---------------	--	--------------------	--	-----------------------	--

Numero e data fattura	Fornitore	Descrizione fattura	Importo imponibile fattura	IVA	Totale fattura	Data di quietanza

Tot spese bimestre di riferimento		Totale Pagamenti	
Tot spese bimestre precedente			
Tot cumulato al 31/12/.....			

Quota Stato
(Tot. Pagamenti*59,53%)

Quota UE (Tot.
Pagamenti-Quota Stato)

AVANZAMENTO FISICO

Tipologia di indicatore	Descrizione indicatore	Codice	Unità di misura	Valore iniziale (Baseline)	Valore programmato iniziale (programmazione/approvazione)	Valore realizzato (Conclusioni)
Core – Realizzazione fisica						
Occupazionale						
di Programma						

DATI PROCEDURALI

Tipologia	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
Realizzazione di Opere Pubbliche	Studio di fattibilità				
	Progettazione preliminare				
	Progettazione definitiva				
	Progettazione esecutiva				
	Esecuzione lavori				
	Collaudo				
	Chiusura intervento				
	Funzionalità				

Tipologia	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
Acquisizione Beni e Servizi	Definizione e stipula contratto				
	Esecuzione fornitura				
	Verifiche e controlli				

Tipologia	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
Erogazione Finanziamenti e Aiuti a Imprese e Individui	Concessione finanziamento				
	Esecuzione investimenti				
	Chiusura intervento				

ALLEGATO XVII
SCHEDA PER LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N° di riferimento R 1681 /

IT / / / /

(Esempio: LT/2005/0001/FD/1 per la prima comunicazione FESR, articolo 3)

Data della comunicazione: (ad es. 25/12/1997)

Lingua della comunicazione:

Trimestre: (ad es. 03/1997)

Identificazione Stato Membro

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

Nazionale

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

OBIETTIVO

Periodo di Programmazione 2000-2006

Obiettivo 1 Obiettivo 2 Obiettivo 3 Altro

Periodo di Programmazione 1994-1999

Ob. 1 Ob. 2 Ob. 3 Ob. 4 Ob. 5a Ob. 5b Altro

1.1 Quadro Comunitario di Sostegno:

1.2 Nome del programma, progetto, forma di assistenza

1.3 Decisione CE

N° Decisione

Data

1.4 Numero di riferimento dello Stato

1.5 ARINCO No.- CCI No.

2. DISPOSIZIONE VIOLATA

2.1 Disposizione comunitaria violata

Numero e articolo dell'atto comunitario

2.2 Disposizione nazionale violata

3. DATA DELLA PRIMA INFORMAZIONE CHE HA INDOTTO A PRESUMERE L'IRREGOLARITÀ (ad es. 25/12/1997)

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5.1 Qualificazione dell'irregolarità

IRQ 2 Irregolarità.....

IRQ 3 Frode sospetta

IRQ 4 Frode accertata.....

IRQ 0 Nessuna irregolarità³⁷

5.2 Tipo di irregolarità

³⁷ Da utilizzare solamente nelle schede articolo 5, laddove, all'esito di procedimenti amministrativi o giudiziari si constati la regolarità dell'operazione oggetto di precedente comunicazione.

Via:

CAP: Città:

Stato:

Funzione:

10b. Persone giuridiche

Denominazione:

Ragione sociale:

Sede legale..... Sede operativa (se diversa).....

Via..... Via.....

CAP..... Città..... CAP..... Città.....

Stato..... Stato.....

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE				
11.1 Spesa prevista per l'operazione				

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

12.1 Natura della spesa

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare				

12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato				
12.4 Importo sospeso				

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato			
13.2 Importo ancora da recuperare			

13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.4 Importo ri-allocato			

14. STATO DEL PROCEDIMENTO

14.1 Situazione amministrativa

[REDACTED]

14.2 Situazione finanziaria

[REDACTED]

15. PROCEDURE DI RECUPERO

15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento (ad es. 25/12/1997)

15.2 Data attesa di chiusura del procedimento

15.3 Procedure di recupero già avviate

15.4 Misure cautelative adottate

16. SANZIONI INFLITTE

Data di avvio del procedimento (ad es. 25/12/1997)

Natura della sanzione inflitta

Descrizione della sanzione

Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato Membro

Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Comunità

17. COMMENTI

ALLEGATO XVIII REGISTRO PER LA CONTABILITÀ DELLE SOPPRESSIONI/RITIRI, DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI (UCO)

Asse _____ Attività _____ - Sub-Attività _____

Progetti	Codice Operazione	Soppressioni / ritiri				Recuperi				Recuperi pendenti				
		Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Anno di avvio della procedura dei recuperi	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE
1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2007	0,00	0,00	0,00	0,00
2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008	0,00	0,00	0,00	0,00
3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00
....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

ALLEGATO XIX REGISTRO PER LA CONTABILITÀ DELLE SOPPRESSIONI/RITIRI, DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI (AdG)

Asse prioritario	Soppressioni / ritiri				Recuperi				Recuperi pendenti				
	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Anno di avvio della procedura dei recuperi	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2007	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	....	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00



ALLEGATO XX

RICHIESTA DI PREVISIONI DI SPESA AGLI UCO

Ai Responsabili di attività del POR FESR 2007-2013

E, p.c.

Autorità di Certificazione

Autorità di Audit

del POR FESR 2007-2013

LOROMAIL

Prot. N.

OGGETTO: POR FESR 2007-2013 – Previsione delle probabili domande di pagamento.

In relazione alla predisposizione della Previsione di Spesa dell'esercizio finanziario in corso (al 31.12.....) e a quello successivo (31 dicembre) previsto dall'art. 76 del Regolamento (CE) 1083/2006, si richiede la compilazione della tabella in allegato e l'invio allo scrivente Servizio tramite posta ordinaria e posta elettronica entro il 10 aprile

Al fine di una corretta compilazione dell'Allegato, si richiede di prestare particolare attenzione alle definizioni in nota alla tabella. Si ricorda, inoltre, che sebbene tali Previsioni di spesa siano stime non vincolanti, rivestono una grande importanza ai fini della programmazione ed utilizzazione delle risorse ed ai fini della realizzazione degli obiettivi di spesa del Programma nel rispetto della regola del disimpegno automatico (n+2).

Da tale previsione potranno inoltre derivare utili indicazioni circa le azioni da svolgere per l'accelerazione delle procedure e della spesa.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti si porgono distinti saluti.

L'Autorità di Gestione

Dott.ssa Giovanna Andreola

Previsioni relative alle domande di pagamento probabili

Stima provvisoria delle domande di pagamento probabili relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo.

Attività	Partecipazione dei Fondi strutturali (FESR)		Cofinanziamento nazionale		Totale della spesa ammissibile prevista	
	20..	20..	20..	20..	20..	20..
Attività xxx						

- Per "**Totale della spesa ammissibile prevista**" si intende ai sensi dell'art 78 del Regolamento (CE) 1083/2006 "l'ammontare totale delle spese ammissibili, ai sensi dell'articolo 56, **sostenute** dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni [...]. **Le spese** sostenute dai beneficiari **sono giustificate** da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

[...]

Per quanto riguarda gli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, la dichiarazione di spesa può includere gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le due seguenti condizioni:

- a) sono soggetti ad una garanzia bancaria o ad un meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente;
- b) sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2015, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza.

[...].

- Per "**Cofinanziamento nazionale**" si intende la quota parte del Programma operativo cofinanziata dal Fondo nazionale di rotazione di cui alla Legge 183/87. Il Tasso nazionale di cofinanziamento del POR FESR Abruzzo risulta essere 59,53%. Pertanto il cofinanziamento nazionale dovrà essere calcolato con la seguente formula:

Cofinanziamento nazionale = *Totale della spesa ammissibile prevista* X 0,5953.

- Per "**Partecipazione dei Fondi strutturali (FESR)**" si intende la quota parte del Programma operativo cofinanziata dall'Unione Europea. Il Tasso Comunitario di cofinanziamento del POR FESR Abruzzo risulta essere 40,47%. Pertanto il cofinanziamento comunitario dovrà essere calcolato con la seguente formula:

Partecipazione dei Fondi strutturali = *Totale della spesa ammissibile prevista* X 0,4047.